

**«ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«Детский сад № 56»**

От имени администрации  
Заведующая МБДОУ «ДС № 56»

\_\_\_\_\_Багаудинова Н.З..

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

От имени работников МБДОУ №56

Председатель профкома

\_\_\_\_\_Пирмагомедова И.П..

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**г. Махачкала**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ТК РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБДОУ д/с №56и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ДОУ.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ д/с № 56

- 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 МБДОУ «д/с № 56», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

**1.3.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации, Совета педагогов ДОУ.

**1.4.** Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также Советом педагогов, в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

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

**1.6.** 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 МБДОУ «ДС №56».

**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 оформляется личная карточка работника, для этого работнику необходимо предоставить:

- 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;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- медицинскую книжку установленного образца.

Работник, поступающий на работу в ДОУ обязан предоставить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, (поправки в Трудовой кодекс Российской Федерации, внесенные Федеральным законом от 23.12.2010г. №387-ФЗ, вступившие в силу с 07.01.2011г.)

**2.4.** При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовки либо их надлежаще заверенных копий; при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда — справку о характере и условиях труда по основному месту работы, (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ).

**2.5.** 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.

**2.6.** Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ДОУ 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;
- в 3-дневный срок оформляется личное дело на нового работника, для этого необходимо предоставить следующие документы:
  - ксерокопия паспорта;
  - идентификационный номер налогоплательщика;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - ксерокопия диплома;
  - фотография 3\*4;
  - трудовой договор;
  - автобиография.
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежаще

заверенную копию приказа (в редакции ФЗ от 30.06.2006г. №90-ФЗ);

-заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

**2.7.** При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- ознакомить под роспись с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка (до подписания трудового соглашения), Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- с Концепцией развития учреждения. Программой развития и

**Образовательной программой (для педагогов).**

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

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

**2.10.** Условие 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.

**2.11.** В период испытания на работника распространяются все нормативноправовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

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

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

**2.14.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДООУ.

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

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

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

**2.18.**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.

**2.19.**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 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).

**2.20.**Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

**2.21.**Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия Совета педагогов.

**2.22.**Увольнение:

-за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст.81 ТК РФ);

-прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81 п. 6а ТК РФ);

-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);

**2.23.** Производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с Советом педагогов.

**2.24.**Состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 81 п.3а).

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

Администрация ДОУ обязана:

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

**3.2.** Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии со 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. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности.

**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 ДООУ и воспитанников. Администрация 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 ДООУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

**3.9.** Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДООУ, 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. График составляется на каждый календарный срок не позднее 15 декабря текущего года. За две недели до отпуска работник уведомляется под роспись о предстоящем отпуске. 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 Совету педагоговнеобходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы;способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

**3.14.**Всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива. Совета педагогов,производственные и оперативные совещания; своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

Заведующая ДООУ:

**3.15.**Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом.

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

Формирует контингент воспитанников ДООУ, обеспечивает их социальную защиту в соответствии с муниципальной услугой «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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

**3.16.**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.

**3.17.**Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ.

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

**3.19.**Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил Сан Пин в и охраны труда.

**3.20.**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, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

**3.21.**Координирует работу структурных подразделений. 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).

**3.22.**Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с

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

**3.23.** 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).

**3.24.** 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 (совместно с руководителями структурных подразделений).

**3.25.** Утверждает совместно с Советом педагогов и председателем ПК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

##### **4.1. Работники ДОУ обязаны:**

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

**4.1.2.** 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.).

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

**4.1.4.** 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.).

**4.1.5.** Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

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



**4.1.7.**Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

**4.1.8.**Соблюдать этические нормы поведения в коллективе быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДООУ.

**4.1.9.**Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

**4.1.11.**Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**4.2.** Заместитель заведующей обязан:

**4.2.1.**Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДООУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДООУ сотрудниками психолого-педагогической службы, воспитателями и специалистами.

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

**4.2.3.**Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

**4.2.4.**Осуществлять координацию работы методической, медикопсихологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

**4.2.5.**Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

**4.2.6.**Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

**4.2.7.**Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

**4.2.8.**Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

**4.2.9.**Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

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

**4.2.11.**Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

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

**4.2.13.**Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

**4.2.14.** 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.

**4.2.15.** Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

**4.3.** Руководители структурных подразделений обязаны:

**4.3.1.** Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений в соответствии с Положением о вверенной службе.

**4.3.2.** Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.

**5.3.3.** Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.

**5.3.4.** Контролировать выполнение решений администрации и Совета педагогов по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса.

**4.4.** Воспитатели ДОУ обязаны:

**4.4.1.** Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

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

**4.4.3.** 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.

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

**4.4.5.** Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

**4.4.6.** 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.).

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

**4.4.8.** Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях;

**4.4.9.** Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

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

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

**4.4.12.** Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

**5.1.** Работники ДОУ имеют право:

**5.1.1.** Проявлять творческую инициативу.

**5.1.2.** Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.

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

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

**5.1.5.** Быть избранным в органы самоуправления.

**5.1.6.** На повышение квалификационного разряда по ЕТС.

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

**6.1.** В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

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

- воспитателям, психологам — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду — 20 часов в неделю;
- инструктору по ФК — 40 часов в неделю;
- административной группе — 40 часов в неделю;

**6.3.** Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

**6.4.** Графики работы:

- утверждаются руководителем МБДОУ д/с № 56, согласовываются с ПК;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

**6.5.** Расписание занятий:

- составляется заместителем заведующего исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников в соответствии с СанПиН;

утверждается руководителем МБДОУ д/с № 56.

В дни школьных каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

**6.6.** В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия.

**6.7.** 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 ДОУ.

**6.8.** Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

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

**6.10.** Время работы сотрудников:

- пищеблока: с 6.00 до 18.00;
- воспитателей с 7.00 до 14.12 — 1-я смена, с 11.48 до 19.00 — 2-я смена;
- младшего обслуживающего персонала: с 7.30 до 17.00 (обед 30 минут);
- специалисты, музыкальный руководитель, инструктор по ФВ — ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 0,5 часа);
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

**6.11.** Административная группа лиц и руководители структурных подразделений, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующей ДОУ.

**6.12.** 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,

**6.13.** В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ**

**7.1.** В МБДОУ д/с № 56 устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные; суббота и воскресенье).

**7.2.** 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.

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

**7.4.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в

соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 13 п. 2.2.1 ).

## **8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**8.1.** На основании Устава ДОУ, Коллективного договора ДОУ, «Положения о системе оплате труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДЖОУ д/с № 56 комбинированного вида, Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ д/с № 56 комбинированного вида, применяются следующие поощрения:

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

**8.2.** Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления компенсационных надбавок и надбавок стимулирующего характера сотрудников.

**8.3.** Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**9.2.** Занарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- 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.

**9.3.** 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 Совета педагогов.

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

- засистематическое 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 неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

**9.6.** 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.

**9.7.** 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).

**9.8.** 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.

**9.9.** Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении 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. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 г. №90-ФЗ).

**9.10.** Если в течении 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.

**9.11.** Согласно требованиям статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Помимо оснований, предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются :

(в редакции Федерального закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ)

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

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**10.1.** Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

**10.2.** Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

**10.3.** С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575848

Владелец Багаудинова Наида Зейнудиновна

Действителен с 01.10.2021 по 01.10.2022