

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

А М.С. Лопатина

« 18 » 08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

Л.П. Грибова

« 18 » 08 2019 г.



## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка»

#### 1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка» (далее – Учреждение) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

#### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и Муниципальное дошкольное образовательное «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка» как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка».

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка» не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Учреждение по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка» обязана под роспись работника:

ознакомить с Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка»;

ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на

основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка» ведется личное дело, состоящее из: внутренней описи документов дела; личного листка по учету кадров; автобиографии; заявления о приеме на работу; копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа (копии приказа о присвоении квалификационной категории), копии страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН, иные документы. Личное дело работника хранится в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка» сроком хранения -50 лет после увольнения.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка» обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка» записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

3.1. Работник Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка» имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными

федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка» имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении Учреждением в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка»;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка», обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность центра;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников,

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка» несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка», принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с детьми и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка».

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.6. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.6.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.6.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.6.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.6.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.6.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.6.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

3.6.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.6.9. право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

3.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.6.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.6.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.6.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.7. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.7.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.7.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.7.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

**3.8. Педагогические работники Учреждения обязаны:**

3.8.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.8.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.8.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.8.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.8.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.8.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.8.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Учреждения получать дополнительное профессиональное образование;

3.8.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.8.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;

3.8.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.8.11. соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила;

3.8.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения.

3.7. Конкретные трудовые обязанности работников Учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.7.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

3.7.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.7.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.7.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности администрации Учреждения**

4.1. Администрация Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка» в лице заведующего имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.

4.1.6. устанавливать штатное расписание Учреждения;

4.1.7. распределять должностные обязанности между работниками Учреждения.

4.2. Администрация (заведующий) Учреждения обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими правилами, трудовыми договорами.

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры



воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов Учреждения;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в Учреждении;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка», контролировать знание и соблюдение детьми и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка», сотрудников и обучающихся;

4.2.14. организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников Учреждения;

4.2.15. создавать работникам необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья работников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка», о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образования Администрации города Вологды.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Рабочее время работников определяется данными Правилами внутреннего распорядка и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором.

5.2. В Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными. Начало работы Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего

вида №55 «Северяночка» с 7.00 до 19.00.

5.3. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда. Для педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре").

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу

старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам, и домов ребенка, осуществляющих образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности;

педагогам-психологам.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям-дефектологам;

учителям-логопедам.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

музыкальным руководителям.

Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

инструкторам по физической культуре;

Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования, образовательным программам среднего профессионального образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми.

5.3.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (воспитателей):

- 1 –я смена с 7.00 до 13.00 (1 час на методическую работу);  
 2 – я смена с 13.00 до 19.00 (1 час на методическую работу)

Должность	Продолжительность рабочего дня	Продолжительность рабочей недели
воспитатель	7 часов 12 минут;	36 часов
заведующий	8 часов;	40 часов
старший воспитатель	7 часов 12 минут;	36 часов
музыкальный руководитель	4,8 часа;	24 часов
инструктор по физической культуре	6 часов;	30 часов
документовед	8 часов;	40 часов
младший воспитатель	8 часов;	40 часов
заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе	8 часов.	40 часов
кастелянша	8 часов;	40 часов
машинист по стирке и ремонту спецодежды	8 часов;	40 часов
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8 часов;	40 часов
сторож	8 часов;	40 часов
дворник	8 часов;	40 часов
уборщик служебных помещений	8 часов;	40 часов

Продолжительность рабочего времени может быть изменено сторонами, что должно быть прописано в трудовом договоре.

Продолжительность технологических перерывов для работников Учреждения:  
 Административный персонал – 10.45-11.00

Освобожденные специалисты (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) -14.00-14.15.

Групповой персонал – 14.30-14.45

Работники прачечной (кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды) – 14.00-14.15

Уборщик служебных помещений - 14.30-14.45

5.3.2 Трудовой договор может быть заключен на условиях с меньшей продолжительностью рабочего времени в следующих случаях:

- по соглашению между работником и заведующим Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка»;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.3.3. Увеличение рабочего времени воспитателей в течение учебного года возможно только по взаимному согласию сторон.

5.3.4. Для изменения рабочего времени, по инициативе заведующего согласие работника не требуется в случае:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать 1 месяц в течение календарного года;

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до 1 месяца.

- восстановления на работу воспитателя, ранее выполнявшего эту работу;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.3.5. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утвержденным заведующим Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка», объявленным работникам под роспись и вывешенным на видном месте.

5.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

5.4.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка» устанавливается в соответствии с трудовым законодательством:

- старший воспитатель – 42 календарных дня;
- воспитатель – 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель – 42 календарных дня;
- инструктор по физической культуре – 42 календарных дня;
- младший воспитатель – 28 календарных дней;
- кастелянша – 28 календарных дней;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды – 28 календарных дня;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 28 календарных

дней;

- сторож – 28 календарных дней;
- дворник – 28 календарных дней;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе – 28 календарных дней;
- документовед – 28 календарных дней.
- уборщик служебных помещений – 28 календарных дней.

5.5. Групповому персоналу Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка» запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя заявляет об этом заведующему или его замещающему лицу, который обязан принять меры к замене его другим.

5.6. Питание воспитателей, младших воспитателей организуется вместе с детьми в одном помещении, специалисты, обслуживающий персонал местом для приема пищи является рабочее место. Продолжительность обеденного перерыва составляет не менее 30 минут в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7. Общие собрания работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка» проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания Педагогического совета - не реже одного раза в квартал. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка», но не реже 2-х раз в год, а групповые – по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.

5.8. Воспитателям и другим работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка» запрещается:

5.8.1. Изменять по своему усмотрению график сменности.

5.8.2. Нарушать и изменять режим дня детей. Сокращать время пребывания детей на свежем воздухе.

5.8.3. Оставлять детей без присмотра.

5.8.4. Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.9. Запрещается в рабочее время:

5.9.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.

5.9.2. Созывать собрания, заседания по общественным делам.

5.10. **Запрещается:**

5.10.1. Присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя.

5.10.2. Делать замечания работнику в присутствии детей.

5.10.3. Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей

профессиональной чести и достоинства.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка» с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка», как правило, предоставляются в период летний период. График отпусков утверждается заведующим (с учетом мнения представителя работников) и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (стимулирующих выплат);
- награждение благодарственными письмами, благодарностью, грамотами, почетными грамотами и другими.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка» представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка» и заносятся в трудовую книжку работника.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка», настоящими Правилами, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка».

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка» по

своей инициативе имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **9. Охрана труда**

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренными действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Заведующий Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.3. Все работники Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка», включая заведующего обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и пожарной безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в гл.8 настоящих правил.

9.5. Заведующий Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №55 «Северяночка» обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемые подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

9.6. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности Рострудинспекции, представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Учреждением (с учетом мнения представителя работников).

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад



общеразвивающего вида №55 «Северяночка» работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены и приняты на Общем собрании работников

Протокол от 18.02.2019 № 01