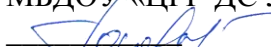
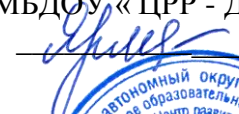


ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «ЦРР-ДС №7 «Ёлочка»  
 Гафарова Л.В.



ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий  
МБДОУ «ЦРР - ДС № 7 «Ёлочка»  
 Ярманова И.В.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Ёлочка»  
г. Ханты-Мансийска

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений (ст.189 ТК РФ) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка — детский сад № 7 «Елочка» (далее Учреждение).

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) заключены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), коллективным договором Учреждения с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности и производительности труда, высокого качества работы, формирования коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Каждый сотрудник Учреждения обязан соблюдать дисциплину труда.

Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами.

1.4. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения - профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

1.6. Текст Правил размещается в Учреждении в доступном месте.

## 2. ПРИЕМ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

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

2.2. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники Учреждения направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении; заключение обязательного психиатрического освидетельствования работника;

- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень, квалификацию и профессиональную подготовку;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.4. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляет ее копию (сведения о трудовой деятельности, если он отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы), или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация Учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. При заключении трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.3 настоящих Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.7. При заключении трудового договора впервые администрация Учреждения предоставляет в органы Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующий Учреждением обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника (если он не отказался от ведения трудовой книжки). Если работник отказался от ведения трудовой книжки, Учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.11. В период испытания работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

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

2.13. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым

договором работу в Учреждении, для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.15. Учреждение вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Работник может быть временно переведен по инициативе Учреждения на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Учреждения также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.16. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.17. При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается (продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации) изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

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

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.19. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

2.20. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если

иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

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

2.23. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, заведующий Учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.24. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.25. Трудовые отношения с работниками Учреждения, помимо основания прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного статьями ТК РФ, могут быть прерваны по инициативе администрации в случаях:

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

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением.

2.27. С приказом заведующего Учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.28. В день увольнения администрация Учреждения выдает работнику его бумажную трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

2.29. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### 3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа Учреждения.

3.3. Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности в Учреждении может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Учреждения [elochka7hm@mail.ru](mailto:elochka7hm@mail.ru). При использовании электронной почты Учреждения работник направляет отсканированное заявление,

в котором содержится:

- наименование Учреждения;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий Учреждением);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

### 4.1. *Работник Учреждения имеет право на:*

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, интенсивностью и эффективностью деятельности;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;



- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные должностными инструкциями и трудовыми договорами с работниками Учреждения.

#### 4.2. *Работник Учреждения обязан:*

- соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, и др. материальные ресурсы;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- другие обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и трудовыми договорами с работниками Учреждения.

4.3. *Работник Учреждения несет ответственность* за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Федеральными законами.

4.4. *Педагогические работники имеют право на:*

- участие в управлении Учреждением (работать в педагогическом совете и другое), участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения и вносить предложения;

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств и методов обучения и воспитания;

- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Учреждения, утвержденной на педагогическом совете;

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инновации;

- распространение своего педагогического опыта;

- социальные льготы и гарантии, установленные законодательством

Российской Федерации;

- дополнительные льготы, представляемые педагогическим работникам местными органами власти и управления, Учредителем, администрацией Учреждения;

- защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников или Устава Учреждения только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана объекту жалобы;

- другие права, предусмотренные п. 4.1. настоящих Правил, должностными инструкциями и трудовыми договорами с педагогическими работниками Учреждения.

#### 4.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;

- 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;

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень, изучать передовой опыт, совершенствовать профессиональные навыки;

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

- работать в тесном контакте со всеми педагогами Учреждения по роду своей деятельности;

- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;

- строить и осуществлять образовательную деятельность в соответствии с годовым календарным графиком, учебным планом и расписанием

непосредственно образовательной деятельности, перспективным и календарно-тематическим планом;

- участвовать в методических мероприятиях Учреждения;
- защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения детей;
- соблюдать требования безопасности при перевозке автотранспортом организованных групп детей к месту проведения массовых мероприятий, в том числе школьными автобусами;
- другие обязанности, предусмотренные п. 4.2. настоящих Правил, должностными инструкциями и трудовыми договорами с педагогическими работниками Учреждения.

4.6. *Педагогические работники несут ответственность за:*

- жизнь и здоровье детей во время образовательной деятельности;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательной деятельности возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- выбор и использование методик воспитания и обучения, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой.
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, установленных федеральными законами.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. При осуществлении своих обязанностей заведующий Учреждением должен стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5.2. *Заведующий Учреждением имеет право:*

- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- разрабатывать штатное расписание и смету расходов в пределах запланированных средств;
- в пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения, утверждать локальные акты, определять объем педагогической и другой нагрузки работников не ниже норм, предусмотренных трудовым законодательством;

- применять меры поощрения к работникам, а в необходимых случаях, предусмотренных законодательством, налагать дисциплинарные взыскания;

- представлять работников к поощрению и награждению;

- делегировать свои права заместителям, распределять между ними обязанности.

- пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, соглашениями, Коллективным договором, настоящими Правилами и трудовым договором;

- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, должностной инструкцией и трудовым договором.

### *5.3. Заведующий Учреждением обязан:*

- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права;

- соблюдать локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров с работниками Учреждения;

- обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения;

- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы Учреждения;

- поддерживать здоровый морально-психологический климат в Учреждении, создавать благоприятные условия труда;

- применять необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей;

- обеспечивать надлежащий учет, движение и хранение документации;

- обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за Учреждением недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущий ремонты имущества;

- своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- соблюдать требования безопасности при перевозке автотранспортом организованных групп детей к месту проведения массовых мероприятий, в том числе школьными автобусами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 5.4. *Заведующий Учреждением несет ответственность:*

- за реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;

- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников Учреждения во время образовательной деятельности;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов, распоряжений вышестоящих органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;

- за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Под рабочим временем понимается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. (ст.91 ТК РФ)

6.2. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком

сменности:

- воспитателям, педагогам-психологам - 36 часов в неделю;
- воспитателям, работающим в группах компенсирующей направленности - 25 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду - 20 часов в неделю;
- тьютору – 36 часов в неделю;
- педагогу-организатору – 36 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре -30 часов в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу - женщинам 36 часов в неделю, мужчинам - 40 часов в неделю;
- административной группе - 36 часов в неделю.

6.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет, а также для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы, - не более 35 часов в неделю.

6.4.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5. Режим работы Учреждения с 7.00 до 19.00.

6.6.График работы утверждается заведующим Учреждением и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

6.7. В Учреждении определен следующий режим работы сотрудников:

- заведующий с 09.00 до 17.00 (вторник – с 09.00 до 18.00);
- воспитатели: 1 смена – с 7.00 до 14.00; 2 смена – с 12.00 до 19.00 (Вторник, среда - 1 смена 7.00-15.00);
- воспитатели, непосредственно осуществляющие обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья в группах компенсирующей направленности – 1 смена - с 7.00 до 12.00 (с 9.00 до 14.00); 2 смена – с 12.00 до 17.00 (с 14.00 до 19.00);
- заместители заведующего по воспитательной работе с 8.30 до 16.00 (вторник – с 8.00 до 17.00);
- старшие воспитатели с 8.00 до 15.30 (вторник с 8.00 до 16.30)
- педагог-психолог с 8.00 до 15.30 (вторник – с 8.00 до 16.30);
- тьютор с 8.00 до 15.30 (вторник – с 8.00 до 16.30);
- педагог-организатор с 12.00 до 19.00 (вторник с 11.00 до 19.00);
- воспитатель (по изодеятельности) с 8.30 до 16.00 (вторник – с 8.30 до 17.00);

- учитель-логопед с 8.30 до 12.30;
- инструктор по физической культуре с 7.30 до 13.30;
- музыкальный руководитель с 8.00 до 13.00 (пятница с 8.00 до 12.00);
- воспитатель (по хореографии) с 09.30 до 17.00 (вторник – 09.30-18.00);
- младшие воспитатели (ст.102 ТК РФ):

*Основная*

1 день - 7.30-18.00

2 день – 7.30-11.00/ 14.30-18.00 (вторник 7.30-12.00/13.30-18.00)

*Подменная*

1 смена – 7.30-14.30 (вторник 7.30-15.30)

2 смена – 11.00-18.00 (вторник 10.00-18.00)

• заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством, специалист по кадрам, специалист по охране труда, **экономист**: с 8.00 до 15.30 (вторник – с 8.00 до 16.30);

• **контрактный управляющий с 8.00 -16.30 ;**

• шеф – повар: с 8.00 до 15.30 (вторник – с 8.00 до 16.30);

• повар 1 смена – с 6.00 до 13.30 (вторник – с 6.00 до 14.30);

• повар 2 смена – с 10.30. до 18.00 (вторник – с 9.30 до 18.00);

• кухонный работник по чистке овощей с 6.00 до 13.30 (вторник – с 6.00 до 14.30);

• кухонный работник по мытью посуды:1 смена - 07.00-14.30 (вторник - 07.00-15.30); 2 смена – 10.30-18.00 (вторник – 9.30-18.00);

• кухонный работник по уборке пищеблока с 10.00-17.30 (вторник 9.30-18.00);

• **заведующий складом** – с 8.00 до 15.30 (вторник – с 8.00 до 16.30);

• рабочий по стирке: 1смена – с 07.00-14.30 (вторник – с 07.00-15.30); 2 смена – с 10.00 до 17.30 (вторник – с 9.00 до 17.30);

• швея – с 8.00 до 15.30 (вторник – с 8.00 до 16.30);

• дворник – с 07.00 до 15.30;

• рабочий по обслуживанию зданий- с 8.00 до 16.30;

В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (ст. 108 ТК РФ), который в рабочее время не включается. Работодатель обеспечивает воспитателям и младшим воспитателям возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками их группы.



6.8. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается образовательная деятельность с детьми, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа, предусмотренная планами физкультурно-оздоровительных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. (ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ ст.47, п. 6.)

Специфика работы педагогических работников требует установления режима проведения:

- общих собраний трудового коллектива, педагогических советов в рабочее время с 13.30 до 15.00;
- родительских собраний с 17.30 до 19.00 в соответствии с годовым планом;
- заседаний совета родителей (законных представителей) воспитанников в вечернее время с 17.30 в соответствии с планом работы;
- культмассовых мероприятий с воспитанниками в соответствии с режимом групп и годовым планом.

6.9. Воспитатели Учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей Учреждения - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.10. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему Учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. При неявке сменяющего работника администрация может привлечь первого к сверхурочной работе с его письменного согласия (ст.99 ТК РФ).

6.11. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. Ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников возлагается на старших воспитателей, табеля учета рабочего времени обслуживающего персонала – на завхоза Учреждения.

6.12. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан своевременно информировать администрацию с последующим предоставлением оправдательного документа в первый день выхода на работу.

6.13. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни

являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.14. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы, расписание непосредственно образовательной деятельности, изменять ее продолжительность;
- удалять воспитанников с образовательной деятельности;
- громко разговаривать в коридорах во время образовательной деятельности с воспитанниками и дневного сна детей;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие в группе, помещениях Учреждения посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников, других участников образовательных отношений;
- использовать средства мобильной связи во время образовательного процесса без особой необходимости;
- курить на территории и в помещениях Учреждения.

## 7. УДАЛЕННАЯ РАБОТА

7.1. Работники Учреждения могут переводиться на удаленную (дистанционную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующего Учреждением. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Viber, через официальный сайт Учреждения.

7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется трудовым договором, Положением о временном переводе на дистанционную работу работников Учреждения.

7.4. Администрация Учреждения обеспечивает дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

7.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

## 8.ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1.Под временем отдыха понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использоваться по своему усмотрению.

8.2.Согласно ст. 107 ТК РФ видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Работодатель обеспечивает воспитателям и младшим воспитателям возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками их группы.

8.4. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.6. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

8.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором Учреждения.

## 9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

9.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается и регулируется действующим законодательством Российской Федерации, Коллективным договором Учреждения, Положением о размерах и условиях оплаты труда работников Учреждения, Положением о порядке распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения, принятых в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

9.2. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация Учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## 10. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой, благодарственными письмами.

10.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

10.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

10.4. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

10.5. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы Учреждения и инновационную деятельность.

## 11. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации Учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом Учреждения настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией Учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

11.5. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.6. 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).

11.7. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если

невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

11.9. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается существо дисциплинарного проступка, время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка, вид применяемого взыскания, документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка.

Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

11.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11.12. Педагогические работники Учреждения могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

11.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с Профессиональным союзом.

