

Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №45 города Ставрополя, утвержденному приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 12.04.2018 г. № 205-ОД

СОГЛАСОВАНО.

Председатель профсоюзной организации

МБДОУ д/с №45

А.А.Бавина

« 01 » сентября 2022г.

Протокол №1 от 01 сентября 2022



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 45

Н. В. Муслимова

Приказом № 1015 от 01.09.2022г



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №45  
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №45**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 45 города Ставрополя (далее Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются администрацией Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения профкома. Утверждаются руководителем Учреждения, решением общего собрания работников Учреждения, согласно ст. 190 ТК РФ.

1.5. Согласно ст. 190 ТК РФ Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под подпись.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в Учреждении в доступном месте.

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

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

2.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую

функцию, соблюдать в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. На основании ст. 56-84 ТК РФ трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.4. В трудовом договоре указываются:

- Ф.И.О. работника, наименование работодателя;
- место работы;
- начало работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием Учреждения;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда;
- условия об испытании работника;
- иные условия, не ухудшающие положение работника в соответствии с ТК РФ.

Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. При заключении срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку установленного образца;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого квалификационного

справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;

- справку из Главного Управления МВД России по СК о наличии (отсутствии) у сотрудников Учреждения судимости и (или) факта уголовного преследования.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя Учреждения;

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

- прием на работу оформляется приказом по Учреждению на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

- оформляется личное дело на нового работника: 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, повышении. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.9. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

- познакомить с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами Учреждения правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда;

- с Программой развития учреждения, Образовательной программой (для педагогов) и др.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.11. 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.

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

2.13. 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.

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

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

2.16. 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).

2.17. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.18. На основании приказа о приеме на работу заведующий Учреждением обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной. Трудовые книжки ведутся в установленном законодательством порядке. По выбору сотрудника трудовая книжка ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

2.19. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.

2.20. Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся в Учреждении, как документы строгой отчетности — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.21. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в органах управления образованием.

2.22. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми.

2.23. При приеме работника на рабочее место с источником повышенной опасности заведующий организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.24. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением по оплате труда работников Учреждения.

2.25. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе администрации Учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.26. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.28. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего Учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.29. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.30. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством ст.77 ТК РФ.

2.31. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора ст.78 ТК РФ.

2.32. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника ст.80 ТК РФ. 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.

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

2.34. 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, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий Учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.35. 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.

2.36. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ ст.81, с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения.

2.37. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением.

2.38. С приказом заведующего Учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. 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.

2.39. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.40. 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.

2.41. 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. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник дошкольного образовательного 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, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений РФ;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им 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 коллективным договором Учреждения.

### 3.2. Работник дошкольного образовательного учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на



производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- информировать администрацию Учреждения или непосредственного руководителя, или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

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

#### **4. Обязанности воспитателей дошкольного образовательного учреждения**

4.1. Соблюдать трудовую дисциплину, санитарные правила.

4.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.

4.3. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.4. Выполнять требования медицинского персонала Учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.

4.5. Осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.

4.6. Проводить родительские собрания, заседания родительского комитета, различные консультации и иные мероприятия по развитию взаимодействия Учреждения с семьей.

4.7. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.

4.8. Планировать воспитательно - образовательную работу и согласовывать с администрацией Учреждения, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.9. Готовиться к занятиям, изготавливать пособия, готовить игры, использовать на занятиях новые технологии и техническое оснащение.

4.10. Принимать участие в работе педагогического совета Учреждения.

4.11. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения дошкольного учреждения.

4.12. Организовывать летний отдых воспитанников в Учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.

4.13. Координировать работу младшего воспитателя.

## **5. Обязанности и полномочия администрации**

5.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

5.2. Обеспечивать выполнение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. Организовать труд педагогов Учреждения, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

5.4. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с графиком работы, учебным графиком непосредственно образовательной деятельности, и дугой нормативной документацией. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

5.5. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНом, соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

5.6. 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 образовательной программы Учреждения.

5.7. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников.

5.8. Совершенствовать воспитательно - образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников образовательного процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

5.9. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для систематического повышения квалификации.

5.10. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации качественной работы.

5.11. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

5.13. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

5.14. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот.

5.15. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения образовательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением.

## **6. Основные права и обязанности заведующего**

6.1. Осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения.

6.2. Действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы во всех предприятиях, учреждениях, организациях, а также в судах различной юрисдикции.

6.3. Выдает доверенности для предоставления интересов Учреждения.

6.4. Заключает контракты, соглашения, договоры, по вопросам организации деятельности Учреждения.

6.5. Открывает счета в финансовых органах муниципального образования город Ставрополь.

6.6. Распоряжается имуществом и денежными средствами в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

6.7. Издаёт приказы и иные распорядительные документы, даёт указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

6.8. Разрабатывает и согласовывает с Учредителем структуру управления деятельностью Учреждения, штатное расписание, годовой учебный график Учреждения.

6.9. Осуществляет прием на работу работников Учреждения, расстановку кадров и распределение обязанностей, поощряет работников Учреждения, налагает взыскания и увольняет работников.

6.10. Заключает и расторгает трудовые договоры с работниками, вносит в них изменения.

6.11. Утверждает должностные инструкции работников Учреждения.

6.12. Устанавливает заработную плату работникам в зависимости от их квалификации, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, с учетом компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах денежных средств, направляемых на оплату труда.

6.13. Утверждает графики работы сотрудников и расписание НОД.

6.14. Руководит всеми видами текущей финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, обеспечивает его эффективную и устойчивую работу.

6.15. Обеспечивает контроль за учетом, сохранностью и пополнением материально-технической и учебной базы, соблюдением правил СанПиНа и охраны труда.

6.16. Обеспечивает необходимые условия для функционирования всех служб Учреждения: медицинской, психологической, методической, пищеблока, а также осуществляет контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

6.17. Содействует деятельности органов самоуправления Учреждения (ст. 23-24, 27). Совместно с органами самоуправления Учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

6.18. Обеспечивает выполнение коллективного договора между работодателем и работниками ДООУ.

6.19. Осуществляет приостановку решений органов самоуправления Учреждения, если они противоречат действующему законодательству.

6.20. Осуществляет прием воспитанников в Учреждение и распределение детей по группам в порядке определенном действующим законодательством и Уставом Учреждения.

6.21. Осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам образования и воспитания.

6.22. Рассматривает предложения, жалобы граждан и принимает по ним необходимые решения, организует прием граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.

6.23. Предоставляет Учредителю и общественности отчеты о деятельности Учреждения.

6.24. Незамедлительно информирует Учредителя и (или) правоохранительные органы о фактах несоблюдения работниками Учреждения требований законодательства Российской Федерации об охране здоровья, жизни воспитанников, требований соблюдения прав и свобод детей, а также о несчастных случаях, произошедших в Учреждении с воспитанниками и (или) работниками Учреждения;

6.25. 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),

6.26. Утверждает совместно с председателем профсоюзного комитета Учреждения инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

6.27. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по АХР инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с правилами и нормами по охране труда.

6.28. 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).

6.29. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности.

6.30. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, совместно с руководителями структурных подразделений инструктажа на рабочем месте.

6.31. Выполняет иные функции, вытекающие из требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, города Ставрополя и Устава Учреждения.

## **7. Ответственность сторон**

7.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением несет ответственность:

- за уровень квалификации работников Учреждения;
- реализацию образовательных программ в соответствии Федеральными государственными требованиями;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников Учреждения во время образовательного процесса;
- за качество образования дошкольников;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;

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

## **8. Режим работы**

8.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы.

8.2. В Учреждении устанавливается 5 - дневная рабочая неделя, выходные дни - суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

8.3. Режим работы Учреждения: с 7.00 до 19.00.

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

- воспитателям общеобразовательных групп, педагогу - психологу, - 36 часов в неделю;

- воспитателям коррекционных и компенсирующей группы - 30 часов в неделю,

- музыкальным руководителям – 24 часа в неделю

- учителям – дефектологам, учителю -логопеду - 20 часов в неделю;

- МОП - 40 часов в неделю.

8.5. График работы сотрудников утверждается заведующим Учреждением и предусматривает время начала и окончания работы.

8.6. Учебный график непосредственно образовательной деятельности составляется заместителем заведующей по УВР исходя из педагогической целесообразности, с учетом режима дня и возраста воспитанников, максимальной нагрузки, утверждается заведующим Учреждения и согласовывается с руководителем комитета образования администрации города Ставрополя.

8.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

8.8. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законом или иными нормативно-правовыми актами, документами.

8.9. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему Учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

8.10. Администрация Учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

8.11. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.12. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

8.13. 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.

8.14. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

8.15. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

8.16. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

8.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями ТЗ РФ.

8.19. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего Учреждением.

8.20. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

8.21. Заведующий Учреждением привлекает работников к дежурству по Учреждению. График дежурств утверждается заведующим Учреждением.

8.22. Персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний - работа на территории и др., в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

8.23. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы;
- изменять расписание и отменять непосредственно образовательную деятельность, изменять ее продолжительность;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц без согласования с администрацией образовательного учреждения;

- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- громко говорить, шуметь в Учреждении;
- курить на территории и в помещениях Учреждения.

## **9. Время отдыха**

9.1. В течение рабочего времени (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания. Если условия работы не позволяют установить перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

9.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работниками Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

9.3. Отпуск педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период.

9.4. График отпусков составляется за 2 недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по Учреждению. Предоставление отпуска заведующему Учреждением оформляется приказом по комитету образования администрации города Ставрополя.

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

9.6. 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.

9.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

## **10. Заработная плата**

10.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

10.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

10.3. 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, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

**10 числа текущего месяца;**

**25 числа текущего месяца.**

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

## **11. Меры поощрения за труд**

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

11.2. Поощрения объявляются приказом по дошкольному образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

11.3. За особые трудовые заслуги работника предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

## **12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

12.1. Работники обязаны соблюдать требования законодательства РФ, Устав, обязательства по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т.п. выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью.

12.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

12.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

12.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или

общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

12.6. 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.

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

12.8. 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.

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

12.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

12.11. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня, обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

12.12. 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 руководителя структурного подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

12.13. 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 работ-

ника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

12.14. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (ст. 36 ТК РФ).

12.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Общим собранием работников Учреждения.

12.16. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются вышестоящими организациями.

## График работы сотрудников МБДОУ д/с № 45

№	Название должности	Часы работы	Перерыв
1.	Заведующий	9.00-17.30	13.00-13.30
2.	Заместитель заведующего по УВР	8.00-16.30	13.00-13.30
3.	Музыкальный руководитель	8.00-12.48 8.00-14.00	Время отдыха и приёма пищи на рабочем месте
4.	Учитель-логопед	9.00-13.00	Время отдыха и приёма пищи на рабочем месте
5.	Воспитатель общеобразовательной группы	7.00-14.12 11.48-19.00	Время отдыха и приёма пищи на рабочем месте
6.	Воспитатель коррекционных, компенсирующей групп	7.00-13.00 13.00-19.00	Время отдыха и приёма пищи на рабочем месте
7.	Главный бухгалтер	8.00-16.30	13.00-13.30
8.	Педагог-психолог	8.00-15.12	13.00-13.30
9.	Социальный педагог	8.00-15.12	13.00-13.30
10.	Ведущий экономист	8.00-16.30	13.00-13.30
11.	Ведущий бухгалтер	8.00-16.30	13.00-13.30
12.	Кухонная рабочая	8.00-16.30	13.00-13.30
13.	Помощник воспитателя	8.00-16.30	13.00-13.30
14.	Рабочий по к/о зданий	8.00-16.30	13.00-13.30
15.	Кладовщик	8.00-16.30	13.00-13.30
16.	Уборщица	8.00-16.30	13.00-13.30
17.	Заместитель заведующего по АХР	8.00-16.30	13.00-13.30
18.	Дворник	8.00-16.30	13.00-13.30
19.	Повар	8.00-16.30	13.00-13.30
20.	Рабочий по стирке белья	8.00-16.30	13.00-13.30

Примечание: согласно ТК РФ гл. 18 ст.108 на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.