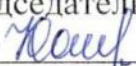


Согласовано  
Председатель профкома  
  
С.В. Комарова

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ “Детский сад № 289”  
С.Н. Гурьянова  
Приказ № 443-п от 11.12.2015г.



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения “Детский сад № 289”**

Принято Общим собрание работников  
МБДОУ “Детский сад № 289”  
Протокол № 2 от 02.12.2015г.

город Нижний Новгород  
2015 год

Настоящие правила утверждены и разработаны на основании ст. 189, 190, 333 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Устава, Коллективного договора.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении “Детский сад № 289” (далее – Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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 так же иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Общем собрании работников и утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Настоящие Правила устанавливаются для всех работников Учреждения.

1.6. Изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.

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

2.1. Порядок комплектования персонала Учреждения регламентируется штатным расписанием, Уставом Учреждения.

2.2. Основанием для приема на работу служит трудовой договор, который заключается в письменной форме, с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением (ст. 56-84 ТК РФ).

2.3. В соответствии с Трудовым кодексом РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свобода личности, против семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти;

- медицинское заключение (медицинская книжка установленного образца) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

2.5. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на работу с вредными или опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы, на основании документа, подтверждающего работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя Учреждения;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ);

- оформляется личное дело работника (заявление о приеме на работу; выписка из приказа о приеме на работу; личный листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; выписка из приказов о переводе, увольнении и др.).

Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ). Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.11. При приеме работника на работу или при переводе на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами пожарной безопасности, санитарии, правилами охраны труда и техники безопасности работников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.12. Трудовые договоры могут заключаться (ст. 58 ТК РФ):

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения работ, связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству (ст. 59 ТК РФ).

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре указанного условия об испытании означает, что он принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов.

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего, высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.16. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплат выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.17. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.ч. 2 и 3 ст. 72 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.18. Не требует согласия работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторон трудового договора.

2.19. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.20. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника (ст. 72.2 ТК РФ).

2.21. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату (ст. 151 ТК РФ). Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу ее содержание и объем, устанавливаются работодателем с письменного согласия работника (ст. 60.2. ТК РФ).

2.22. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.24. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ). В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.26. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление его в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), а так же в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок указанный в заявлении работника.

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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, произвести финансовый расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.27. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора производится в соответствии со ст. 84 ТК РФ.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.29. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, произвести окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

- 2.30. Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующий (далее – руководитель)

3.2. Руководитель имеет право:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников Учреждения в соответствии с нормами трудового законодательства;
- утверждать должностные обязанности работников;
- утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- издавать приказы и давать указания обязательные для всех работников Учреждения;
- осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

3.3. Руководитель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и техники безопасности и противопожарной защиты;
- контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Трудовым договором;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение госнадзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных трудовых актов, содержащих нормы трудового права,

других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

- обеспечивать выполнение требований Устава Учреждения;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками профессиональной компетенции, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения;
- своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным руководителем, объявленным под роспись.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

##### **4.1. Работники имеют право на:**

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и техники безопасности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законодательством РФ;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

##### **4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:**

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.



#### 4.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностную инструкцию;
- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, график и режим работы;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, охране труда, пожарной безопасности; санитарно-эпидемиологические правила и нормативы;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, работников; сохранности имущества Учреждения;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с другими работниками и родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию.

#### 4.4. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 4.3. обязанностей, обязаны:

- систематически повышать свою квалификацию путем посещения педагогических совещаний, семинаров, курсов повышения квалификации – 1 раз в три года, и др.;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинских работников, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- выполнять договор об образовании, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей (законных представителей);
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать методические пособия, дидактические и развивающие игры, использовать в работе с детьми ТСО, ИКТ;
- участвовать в работе педагогического совета Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять информацию на стенд, свои странички на официальном сайте Учреждения;
- работать в тесном контакте с другими педагогическими работниками, младшим воспитателем;
- своевременно планировать свою образовательную деятельность, соблюдать требования к ведению документации;

- уважать личность каждого ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии.

4.5. Работникам Учреждения запрещается:

- курить в помещении и на территории Учреждения;
- распивать спиртные напитки в помещении и на территории Учреждения;
- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности, график работы и график сменности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ней;
- допускать присутствия на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя Учреждения;
- входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего его сотрудника. В случае неявки сменяющего сотрудника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

4.6. Работники несут материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества):

- Работники, занимающие нижеперечисленные должности несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: кладовщик (продукты питания), кастелянша (мягкий инвентарь), заведующий хозяйством (основные средства, моющие и дезинфицирующие средства), старший воспитатель (канцтовары, игровые, дидактические и спортивные пособия), музыкальный руководитель (костюмы, музыкальные инструменты).

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
  2. умышленного причинения ущерба;
  3. причинения ущерба в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
  4. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
  5. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
  6. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  7. причинения ущерба не при исполнении работниками трудовых обязанностей.
- 4.7. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели с 6.30 до 18.30. Нерабочие дни – суббота, воскресенье, праздничные дни. Для сторожей устанавливается работа по графику.

5.2. По соглашению между руководителем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ). При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю за одну ставку заработной платы устанавливается старшему воспитателю, воспитателю группы общеразвивающей направленности;

30 часов в неделю за одну ставку заработной платы устанавливается инструктору по физической культуре;

25 часов в неделю за одну ставку заработной платы устанавливается воспитателю группы компенсирующей направленности;

24 часа в неделю за одну ставку заработной платы устанавливается музыкальному руководителю;

20 часов в неделю за одну ставку заработной платы устанавливается учителю-логопеду.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах.

5.4. Для руководителя, заведующего хозяйством, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.5. Рабочее время работников определяется режимом работы Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка (статья 91 ТК РФ), Уставом, графиком работы сотрудников, утвержденным руководителем, трудовым договором.

Наименование должности	Смена	Время работы
1.Заведующий		8.00 – 17.00 обед с 12.00 до 13.00
2.Заведующий хозяйством		8.00 – 17.00 обед с 12.00 до 13.00
3.Старший воспитатель		8.00 – 15.42 обед с 12.00 до 12.30
4.Музыкальный руководитель		Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 13.00 среда с 13.00 до 17.00
5. Инструктор по физической культуре		8.00. – 14.00
6. Учитель-логопед		8.00 – 12.00
7.Воспитатель	Первая смена	6.30 – 13.42
	Вторая смена	11.18 – 18.30
8.Воспитатель группы компенсирующей направленности	Первая смена	7.30 – 12.30
	Вторая смена	12.30 – 17.30

9.Младший воспитатель		8.00 – 16.30 обед с 12.30 до 13.00
10.Оператор стиральных машин		8.00 – 16.30 обед с 12.30 до 13.00
11.Повар	Первая смена	6.00 – 14.30 обед с 11.00 до 11.30
	Вторая смена	8.00 – 16.30 обед с 13.00 до 13.30
12. Кладовщик		8.00 – 12.00
13.Подсобный рабочий		8.00 – 16.30 обед с 12.30 до 13.00
14.Уборщик служебных помещений		8.00 – 16.30 обед с 12.30 до 13.00
15. Кастелянша		8.00 – 12.00
16. Делопроизводитель		8.00 – 12.00
17.Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		8.00 – 12.00
18.Дворник		6.00 – 10.00      15.00 – 19.00
19.Сторож		По графику

5.6. Сторожа́м устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов в году, за учетный период – год, в соответствии с графиком работы сторожей с соблюдением Трудового кодекса Российской Федерации. Выходные дни сторожам предоставляются в соответствии с графиком сменности.

5.7. Ежедневная работа сторожей детского сада с 18.00 – 6.00, в субботу и воскресенье с 6.00 – 18.00, 18.00 – 6.00.

5.8. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя.

5.9. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность приема пищи в рабочее время (воспитатели).

5.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, оперативного совещания не должны превышать более двух часов, родительские собрания более полутора часов.

5.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя в первый день отсутствия, а в первый день выхода на работу – предоставить листок временной нетрудоспособности, предупредив накануне о явке на работу.

5.12. Графики работы работников утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для питания. Графики объявляются работнику под роспись.

5.13. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения.

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, а также сверхурочная работа определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 99, 112, 113-ТК РФ).

## VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота, воскресенье (ст. 111 ТК РФ) и нерабочие, праздничные дни, установленные ст. 112 ТК РФ.

6.2. Всем работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется:

- заведующему хозяйством;
- младшему воспитателю;
- повару;
- оператору стиральных машин;
- дворнику;
- уборщику служебных помещений;
- подсобному рабочему;
- кастелянше;
- рабочему по комплексному обслуживанию ремонту здания;
- сторожу;
- делопроизводителю.

Удлинённый основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется:

- заведующему;
- старшему воспитателю;
- воспитателю общеразвивающей группы;
- музыкальному руководителю;
- инструктору по физической культуре.

Удлинённый основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется:

- учителю-логопеду;
- воспитателю группы компенсирующей направленности.

6.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (ст. 120 ТК РФ).

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ). До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях предусмотренных федеральными законами.

Отпуск во второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.8. По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ).

6.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

## **VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, за успехи в воспитании и обучении воспитанников, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

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

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

7.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения на основании Положения об оплате труда работников МБДОУ "Детский сад № 289".

7.3. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения работника и трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника, влечет за собой

применение мер дисциплинарного взыскания или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.3. 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 (ст. 192 ТК РФ).

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3.ст. 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ);
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п.6а ст. 81 ТК РФ);
- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (п. 6б ст. 81 ТК РФ).

8.5. Помимо оснований, предусмотренных выше, основаниями для увольнения педагогических работников являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное. Методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

8.6. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

8.9. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.11. Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета (ст.194 ТК РФ).

8.12. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

Прошнуровано, пронумеровано,  
скреплено печатью

15 (матрица)

мг-06

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 289»

/С.Н. Гурьянова/

