

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Учреждения

Протокол № 2
от 07.04.2025

УТВЕРЖДЕНО

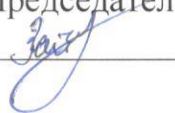
Заведующим МБДОУ
«Детский сад № 53»

С.В.Варенцова
Приказ № 41 от 07.04.2025



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 М.Г.Зайцева

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 53»

г. Нижний Новгород

2025

СТРУКТУРА
ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 53»

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения в МБДОУ.
3. Права и обязанности руководителя МБДОУ.
4. Права и обязанности работников МБДОУ.
5. Режим работы ДОУ. Рабочее время и время отдыха.
6. Поощрения за успехи в работе.
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
8. Внутриобъектный режим.
9. Заключительные положения.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 53» (далее – МБДОУ), регламентирующий внутренний трудовой распорядок (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 у данного работодателя) в соответствии с законодательством РФ, ст.37 Конституции РФ 1993 г., ст. 189 Трудового Кодекса РФ (ред. 13.07.2015 г.), ч.1.1 ст. 12.2, ч.4.1 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников в ДОУ (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МБДОУ.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого члена коллектива и обязательны для всех работников МБДОУ.

1.5. Работники знакомятся с данными Правилами при приеме на работу под роспись.

1.6. Настоящие правила вводятся на основании изменений в трудовом законодательстве РФ (Трудовой Кодекс Российской Федерации в ред. 29.12.20, изм. ст. 65); изменений в «Законе об образовании в Российской Федерации» в ред. от 05.12.2022 и 17.02.2023; Профстандарта педагога, утвержденного приказом Минтруда России от 18.10.2013 №544н (и в соответствии с ч.1 ст.46 Закона «Об образовании в РФ» №273 ФЗ от 29.12.2012, ст. 195.1 и п.3 ч. 1 ст.81 ТК РФ); ФЗ № 436-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «О персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования»; ФЗ № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и действуют до разработки новых.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка, разрабатываются администрацией МБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников, принимаются общим собранием работников ДОУ и утверждаются заведующим ДОУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения в МБДОУ

2.1. Прием на работу сотрудников осуществляется заведующим МБДОУ путем заключения письменного трудового договора на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее профессиональное или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки «Дошкольная педагогика» или «Образование и педагогика» или в области педагогики и с последующей профессиональной переподготовкой по профилю дошкольной педагогики, либо высшее образование и среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности без предъявления требований к стажу работы.

Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

На должность младшего воспитателя назначается лицо, имеющее среднее (полное) профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и дополнительную подготовку в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим с законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую судимость или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим обстоятельствам) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей;
- иностранные агенты.

2.4. К непедagogической деятельности допускаются лица с профильным образованием или с общим средним образованием, если это должности рабочих, не требующих квалификации.

К просветительской деятельности (в рамках социального партнерства или в рамках осуществления педагогической деятельности) в отношении несовершеннолетних не допускаются иностранные агенты.

2.5. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. 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, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности учреждения (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и др. работы), а также для проведения, связанных с заведомо временным (до 1 года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по очным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.7. При заключении трудового договора заведующему предъявляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ). Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (справка АДИ-РЕГ), в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ);

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

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;

– идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

– полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;

– справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора, и в течение 3-х дней со дня фактического начала работы объявляется работнику под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). 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.

2.9. При заключении трудового договора при соглашении сторон может быть введен испытательный срок с целью проверки работника на срок не более 3-х месяцев, в том числе для работников пищеблока и воспитателей может быть установлен испытательный срок на 1 месяц. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ; в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.12. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.13. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.14. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.15. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.16. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о

трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.17. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя), на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом; в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.19. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДООУ хранится в органах управления образованием.

2.20. На каждого работника ведется личное дело, которое хранится в МБДОУ и после увольнения работника.

2.21. Перевод на другую работу осуществляется с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода в связи с производственной необходимостью сроком на 1 месяц в календарном году.

2.22. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического

освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.23. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.24. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.25. Увольнение сотрудников осуществляется заведующим.

2.26. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (п.1 ст.77 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (п.3 ст. 77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменение подведомственности учреждения (п.6 (ст. 77 ТК));
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5 ст.77);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п.7 ст. 77 ТК);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п.8 ст. 77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность, (п.9 ст. 77 ТК);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71,81 ТК РФ) в случаях:
- ликвидации учреждения;

- сокращения численности штата работников учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3);
- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);
- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных приговором суда или постановлением уполномоченных лиц;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушением повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 ТК РФ); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (п. 6 ст. 83 ТК).

2.27 Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.28. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.29. Работники учреждения при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить в письменной форме заведующего за 2 недели.

2.30. В день увольнения работнику оформляется приказ под роспись со ссылкой на статью при увольнении, выдается трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности и производится расчет.

2.31. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Права и обязанности руководителя МБДОУ

3.1. Руководитель МБДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Руководитель МБДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Коллективным договором, Трудовым кодексом РФ, настоящими правилами и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством и по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать общие правила и требования по режиму работы;
- разрабатывать должностные обязанности;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать неукоснительного выполнения должностных инструкций, инструкций по охране труда, Устава и других локальных актов МБДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- разделять ежегодный оплачиваемый отпуск по согласованию работником. Одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;
- осуществлять контроль за работниками во время выполнения ими должностных обязанностей, особенно при организации питания и образовательного процесса;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

3.3. Руководитель МБДОУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; применять необходимые меры к улучшению положения работников МБДОУ;

— обеспечивать работников оборудованием, инструментами и средствами индивидуальной и коллективной защиты для выполнения ими трудовых обязанностей;

— обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ в соответствии с инструкциями по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, посредством инструктажа по охране труда;

— согласовывать с профсоюзным комитетом МБДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями; рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законодательства в области труда, применять меры по их устранению;

— не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, без прохождения обязательного медицинского осмотра;

— вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

— предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

— знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

— создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

— обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

— проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с имеющимися финансовыми средствами;

— проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве в установленном законодательством РФ порядке;

— информировать трудовой коллектив о перспективах развития МБДОУ, об изменении в штатном расписании МБДОУ, о бюджете и его расходовании;

— выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ;

— предоставлять работникам ежегодные отпуска в соответствии с графиком, утвержденным заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ;

- при приеме на работу ознакомить работников с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ, иными локальными актами, Коллективным договором;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- предоставлять отпуск работникам без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в следующих случаях:
 - работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случае рождения ребенка (мужьям), регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Права и обязанности работников МБДОУ

4.1. Работники МБДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 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, количеством и качеством выполненной работы в размерах, установленных Правительством РФ;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск для педагогических работников, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- получение специальных льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации; в том числе на досрочное назначение трудовой пенсии по старости педагогическим работникам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; на предоставление дополнительного отпуска для лиц, совмещающих работу с обучением;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- гарантии и компенсации при сокращении численности штата (ст. 180 ТК РФ);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральными законами и нормативно-правовыми актами;
- выплату денежной компенсации при увольнении;
- оплату больничного листа на период нетрудоспособности;
- отпуск без сохранения заработной платы по согласованию сторон;
- ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней, а для педагогических работников в количестве 42 календарных дней;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время;
- замену ежегодного оплачиваемого отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией;
- участие в управлении МБДОУ в порядке, определяемом Уставом МБДОУ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами, на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при возникновении спора о конфликте интересов;
- защиту государства в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение премии, перенос отпуска в период рассмотрения уведомления государственных органов о фактах обращения к нему лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- самостоятельное определение форм, средств и методов педагогической деятельности в рамках образовательной работы МБДОУ;
- участие в инновационной работе МБДОУ;
- проявление творчества и инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей) в соответствии с законодательством РФ;
- выбор ведения трудовой книжки в электронном или бумажном виде (если работник не впервые поступает на работу) по письменному заявлению;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2 Работники МБДОУ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на работника трудовым договором и в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать Устав МБДОУ и дисциплину труда;
- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка: вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не занимаясь посторонними делами и разговорами и не отвлекая от работы других работников, своевременно и точно и исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда;
- проходить аттестацию (для педагогических работников) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми МБДОУ;
- быть внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями, иметь опрятный внешний вид;
- бережно относиться к имуществу МБДОУ и других работников;
- рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;
- поддерживать чистоту в учреждении, соблюдать санитарные нормы и правила и правила пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, уметь пользоваться огнетушителем;
- соблюдать требования и инструкции по охране труда и техники безопасности;
- систематически проходить медицинский осмотр в установленные сроки;
- своевременно заполнять и аккуратно вести необходимую документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечить охрану жизни и здоровья воспитанников;

- защищать детей от всех форм физического и психического насилия;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих;
- соблюдать режим дня, заранее готовиться к занятиям, готовить методические пособия, дидактические игры;
- участвовать в работе педсоветов, заниматься самообразованием;
- совместно с музыкальными руководителями готовить праздники, развлечения, участвовать в оформлении МБДОУ;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества МБДОУ (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении им профессиональной деятельности;
- в письменной форме уведомлять заведующего о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно; об уведомлении органов прокуратуры или иных государственных органов об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать требования профессиональной этики педагогических работников;
- уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- при нахождении в отпуске также уведомлять заведующего обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений с момента прибытия к месту работы;
- соблюдать требования законодательства и локальных актов по противодействию коррупции;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

5. Режим работы ДОУ: рабочее время и время отдыха

5.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни).
Режим работы ДОУ с 06.00 до 18.00 часов.

5.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Организации устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ, учетом режима деятельности Организации, графиками работы, коллективным договором и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Продолжительность рабочего дня педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы):

— для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;

- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющимися инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

5.5. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, завхоз.

5.6. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиком сменности, составляемыми работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

- воспитатели: 1-я смена – с 6.00 до 13.12ч., 2-я смена – с 10.48 до 18.00ч. (36 часов в неделю);
- повара: 1-я смена - с 05.00 до 13.00ч, 2-я смена – с 08.00 до 16 00ч. (40 часов в неделю);
- сторожа по графику, утвержденному работодателем (суммарный учет рабочего времени).

График сменности доводится до сведения работников под роспись, не позднее чем за один месяц до введения его в действие. График сменности определяет время начала и окончания работы (смены), продолжительность смены, время междусменного отдыха.

О каждом изменении графика работники оповещают заведующего заблаговременно. Изменение графика и временная замена одного работника другим без разрешения администрации не допускается.

5.7. Обеденный перерыв устанавливается для всех работников Организации, кроме воспитателей и сторожей, в объеме 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

5.8. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

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

5.10. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. Педагогическим работникам МБДОУ запрещается:

- оставлять работу до прихода сменного воспитателя;
- оставлять детей без присмотра взрослых;
- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности, продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.13. Работникам запрещается курить в помещении и на территории МБДОУ.

5.14. В случае неявки сменного воспитателя, работник сообщает администрации, которая принимает меры к его замене.

5.15. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведением мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- мешать педагогам при проведении непосредственно образовательной деятельности (входить в группу, громко разговаривать, делать замечания, если деятельность работника не угрожает жизни и здоровью ребенка).

5.16. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.17. По желанию работника с его письменного согласия он может работать за пределами основного рабочего времени по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ.

5.18. Заведующий хозяйством, старший воспитатель привлекаются к дежурству по МБДОУ в праздничные дни в соответствии с приказами заведующего.

5.19. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Работникам в возрасте до восемнадцати лет устанавливается отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время, инвалидам не менее 30 календарных дней.

По соглашению между работником и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.20. 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.

5.21. Педагогическим работникам МБДОУ по их письменному заявлению часть отпуска (не более 2-х недель) может быть заменена денежной компенсацией.

5.22. Педагогическим работникам может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года по заявлению через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

5.23. Работникам МБДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128 ТК РФ.

5.24. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.25. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком на три дня.

5.26. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в случае совмещения работы с обучением (ст. 173 ТК РФ).

5.27. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.

5.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

Отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника предоставляется в обязательном порядке в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка (мужьям), регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.29. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. В МБДОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ.

6.2. В МБДОУ существуют следующие виды морального поощрения за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой разного уровня;
- представлению к званиям в соответствии с классификацией Министерства образования РФ.

6.3. В МБДОУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ и Положением о выплатах стимулирующего характера:

- надбавка за выслугу лет, за высшее образование, за установление первой и высшей квалификационной категории;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты в работе;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- надбавка за наличие почетных званий;
- премии по итогам работы за определенный период.

6.4. Стимулирующие выплаты применяются администрацией по согласованию с профкомом МБДОУ и на основе критериев эффективности по результатам заседания комиссии по распределению стимулирующего фонда.

6.5. Премии и другие стимулирующие выплаты предоставляются на основе приказа заведующего.

6.6. Запись о моральном поощрении в форме грамот и званий вносится в трудовую книжку.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники МБДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных трудовым договором и должностной инструкцией, за нарушение норм и правил санитарного и противопожарного законодательства, норм и правил охраны труда, а также за жизнь и здоровье воспитанников, за ущерб, причиненный МБДОУ или воспитанникам, за разглашение персональных данных воспитанников, за создание ситуаций, приведших к конфликту интересов, за нарушение норм профессиональной этики и норм антикоррупционного законодательства.

7.4. Работники несут ответственность за нарушение Устава МБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на рабочем месте в нетрезвом виде. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.7. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками образовательного учреждения является:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ, аморальное поведение;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника (ст.336 ТК РФ).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания и не требуют согласования с профкомом.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

7.12. Приказ (распоряжение) 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. Если

работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.14. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, то заведующий МБДОУ может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года (ст. 194 ТК РФ) по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству профкома.

7.15. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст. 238 ТК).

7.16. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы передается педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.17. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения работников, т.е. заведующим МБДОУ.

7.18. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

7.19. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8. Внутриобъектный режим

8.1. В выходные дни порядок в учреждении обеспечивается сторожами.

8.2. Прием и сдача учреждения сторожам проводится в рабочие дни воспитателям групп с отметкой в специальном журнале. В выходные дни сторожа передают смену друг другу с отметкой в журнале о состоянии объекта.

8.3. Дежурный по зданию от администрации осуществляет наблюдение за порядком в учреждении с 06.00 до 10.00 и с 15.00 до 18.00, запрещает доступ посторонних лиц в учреждение, постоянно осматривает помещение и кабинеты. Другие дежурные осуществляют контроль доступа в здание по графику.

8.4. Работники, имеющие отдельные помещения обязаны в конце рабочей смены сдать помещение закрытым на ключ дежурному администрации.

8.5. Вопросы материально технического обеспечения находятся в ведении заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе.

8.6. О всех неполадках на объекте сотрудники обязаны немедленно сообщить заведующему или заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе.

8.7. Запрещается наличие посторонних лиц в учреждении.

8.8. Уходя из групп, кабинетов, служебных помещений во время работы, двери закрываются на ключ.

8.9. Во избежание попадания посторонних лиц в помещение с 09-15 до 12.40 во время воспитательно-образовательного процесса помощники воспитателей, младшие воспитатели, провожая и встречая детей на прогулку и с прогулки, открывают и закрывают входные двери.

8.10. Прием детей в детский сад проводится с 06.00 до 08.30. Уход детей с 15.00 до 18.00.

9. Заключительные положения

9.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

9.2. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.