

«ПРИНЯТО»  
Общим собранием  
работников  
ГБДОУ № 36  
Протокол № 1  
от «31» 08 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий ГБДОУ  
Климова Е.А.  
Приказ № 53  
от «04» 09 2015 г.



**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО**  
**РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**  
**ГБДОУ**  
**ДЕТСКИЙ САД № 36**  
**КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА**  
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

«СОГЛАСОВАНО»



Санкт-Петербург,

2015 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию или род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ДОУ, трудовым договором и настоящими Правилами.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – это локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12г. № 273-ФЗ) и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами, 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 взаимоотношений в дошкольной образовательной организации (далее - ДОУ) **Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.**

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статьи действующего законодательства РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер.

1.6. Настоящие Правила утверждаются приказом администрации ДОУ с учетом решения Общего собрания работников ДОУ (ТК РФ ст.190) и по согласованию с профсоюзной организацией ДОУ.

1.7. Индивидуальные должностные обязанности работников ДОУ предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (эффективных контрактах).

1.8. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.9. Дошкольная образовательная организация (далее – ДОО) - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (пп. 1 п. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

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

### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в данном дошкольном учреждении.

2.1.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле сотрудника в ДОО. (ст.67 ТК РФ)

2.1.3. При заключении договора лицо, поступившее на работу обязано предъявить администрации образовательной организации следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические и медицинские работники или другие специалисты);
- е) справку о наличии (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 (сведения о наличии или отсутствии ограничений, установленных ст. 331 ТК РФ);

ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ) – Медицинская книжка.

2.1.4. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.5. При приеме на работу руководитель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

2.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст.61 ТК РФ). Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.9. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных

нормативных актов. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. 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.

2.1.13. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образования.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.15. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, иных документов, предусмотренных действующим законодательством. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к делу.

Личное дело работника хранится в архиве образовательного учреждения 75 лет.

2.1.16. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.17. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДООУ. Педагогических работников необходимо ознакомить с Конвенцией о правах ребенка. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

## **2.2. Перевод на другую работу:**

2.2.1. Перевод на другую работу в ДООУ по инициативе руководителя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

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

2.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях производственной необходимости на срок до одного месяца (ст.73 и 74 ТК РФ). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкую квалификацию (ст.74 ТК РФ).

2.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работников, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьей 72 п.2 ТК РФ.

2.2.5. Руководитель может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменение количества групп, количества воспитанников, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. В летний период откомандирование сотрудника на работу в дежурное дошкольное учреждение считается как внутреннее перемещение.

2.2.6. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

### **2.3. Прекращение трудового договора (контракта):**

2.3.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 п.1,2, ст.336 ТК РФ).

2.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством (ст.80 п.3 ТК РФ), администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

2.3.4. Увольнение работника по инициативе администрации разрешается только в соответствии с ТК РФ.

2.3.5. При увольнении работника администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.66 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

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

2.3.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГБДОУ.**

#### **3.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на оплату труда не ниже размеров, установленных правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на отдых, который гарантируется Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;



- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными документами, Уставом ДООУ, коллективным договором;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры, с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения включая право на забастовку;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

### **3.2. Работник обязан:**

- соблюдать настоящие Правила;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- строго соблюдать требования трудового законодательства и Закона «Об образовании», Устава ДООУ, Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции;

- соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы в ДООУ, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива, соблюдать правила этики поведения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования охраны труда, правил противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, производственной охраны, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы, сырье, энергию, топливо и другие материалы, эффективно использовать учебное оборудование;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать этику поведения в коллективе;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке.

### **3.3. Работнику запрещается:**

- изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- оставлять детей без присмотра, удалять воспитанников с занятий и других мероприятий, применять меры психического и физического насилия к детям;
- отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления (доверенности) родителей (законных представителей) обучающихся; отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ДООУ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- курить в помещении дошкольного учреждения и на прилегающей территории.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

4.1. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

4.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.3. 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.

4.4. Работник, причинивший ущерб работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

4.5. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДООУ.**

### **5.1. Руководитель ДООУ имеет право:**

- представлять интересы образовательного учреждения и действовать от его имени без доверенности;
- управлять образовательным учреждением и персоналом, принимать на работу и осуществлять расстановку работников согласно их квалификации распоряжаться средствами и имуществом образовательной организации;
- утверждать штатное расписание, устанавливать ставки и должностные оклады работникам в соответствии с действующим законодательством и распределять должностные обязанности работников;
- утверждать надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с локальными актами ДООУ;
- принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения и действующим законодательством, утверждать образовательные программы и локальные акты ДООУ;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- выдавать доверенности и делегировать свои полномочия сотрудникам;
- издавать приказы и распоряжения работникам в пределах своей компетенции;
- увольнять, поощрять и привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## **5.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовывать проведение тарификации работников образовательного учреждения;
- в установленном порядке представлять бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- обеспечивать осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом ДООУ и лицензией, совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в дошкольной образовательной организации;
- обеспечивать создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, полноценного развития обучающихся, организации питания воспитанников и работников ДООУ;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, оплачивать прохождение плановых медицинских осмотров и возмещать (в соответствии с коллективным договором) прохождение медосмотра для оформления медицинской книжки вновь поступающим сотрудникам (по письменному заявлению работника и при предъявлении документов об оплате из медицинского учреждения, имеющего лицензию);
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, а также о выполнении работниками Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- составлять и представлять на рассмотрение Общему собранию работников ДООУ ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств образовательного учреждения, а также отчет о результатах самообследования;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;

- своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными нормативными документами, Уставом ДОУ, коллективным договором;
- осуществлять в соответствии с действующим законодательством иные функции и полномочия, вытекающие из целей, предмета и содержания уставной деятельности образовательного учреждения.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОУ**

6.1. За нарушение санитарного законодательства руководитель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".

6.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

6.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

6.5. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

6.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.

6.7. Материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

## **7. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)**

7.1.1 Рабочее время работников ДООУ определяется Трудовым кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ, должностными обязанностями, трудовым договором и графиком сменности, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзной организацией ДООУ. График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

7.1.2. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работниками ДООУ устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

7.1.3. По согласованию отдельного работника и работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.1.4. Для работников ДООУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем).



7.1.5. Работникам ДОУ устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иные в соответствии с законом.

7.1.6. Время начала и окончания работы педагогических работников ДОУ:

7.1.6.1. Для воспитателей:

Первая смена: с 07.00 до 14.12;

Вторая смена: 11.48 до 19.00.

7.1.6.2. Для музыкальных руководителей: по индивидуальному графику.

7.1.6.3. Для инструктора по физической культуре: по индивидуальному графику.

7.1.7. Время начала и окончания работы для помощников воспитателей ДОУ:

С 08.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 15.00.

7.1.8. Время начала и окончания работы для иных работников ДОУ:

7.1.8.1. Бухгалтер, документовед: с 09.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

7.1.8.2. Машинист по стирке, кастелянша, уборщик служебных помещений, рабочий КОРЗ: с 08.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 15.00.

7. 1.8.3. Сторож: работают по графику сменности.

7. 1.8.4. Старший воспитатель: по индивидуальному графику.

7.1.8.5. Заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер: работают по индивидуальному графику, рабочий день не нормирован.

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

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

7.1.11. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.1.12. Для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п.5.ст.55).

7.1.13. Рабочая нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Воспитатель или другой педагогический работник считается принятым на тот объем рабочей нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

7.1.14. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Руководитель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14 лет (инвалида до 16 лет) или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.1.15. Уменьшение или увеличение рабочей нагрузки воспитателям и педагогам в течение учебного года возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае сокращения количества воспитанников (групп).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.73 ТК РФ).

7.1.16. Для изменения рабочей нагрузки согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например для замещения отсутствующего педагога, воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной рабочей нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту рабочую нагрузку;
- в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска;
- г) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их квалификации на другую работу в том же учреждении либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца.

7.1.17. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени утверждается приказом руководителя ДОУ, объявляется рабочему под расписку.

7.1.18. Работникам ДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник сообщает об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

7.1.19. Руководить ДОУ может привлекать педагогических работников к дежурству по ДОУ. Обязанности и график дежурств оформляется приказом руководителя и доводятся до педагогических работников под расписку.

7.1.20. В период работы учреждения без воспитанников, сотрудники ДОУ могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство в учреждении, другие поручения администрации), в пределах установленного им рабочего времени и с сохранением установленной заработной платы.

7.1.21. Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее 15-го декабря. С графиком

отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее чем за две недели до начала отпуска.

## **7.2. Работникам ДОУ запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий и других мероприятий;
- курить в помещении дошкольного учреждения и на прилегающей территории;
- отдавать воспитанников без доверенности лицам, не являющимися законными представителями ребенка;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ДОУ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

## **8. ПОощРЕНИЕ ЗА ТРУД И УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, новаторство, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

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

8.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) руководителя, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению и присвоению почетных званий.

## **9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

9.1. Работники ДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и

предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

г) увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ).

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ч.6 ТК РФ).

9.5. 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 работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки включается время производства по уголовному делу.

9.6. В соответствии со ст.55 (п.п.2,3) Закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения и (или) Устава ДОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов воспитанников.

9.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ч. 2,2 ТК РФ). Об отказе дать объяснение составляется акт.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих

дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.9. Запись в трудовой книжке о дисциплинарном взыскании не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

9.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам.

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

Руководитель учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

## **10. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и другими нормативными актами. А также выполнять указания.

10.2. Руководитель ДООУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться нормативно-правовыми документами по охране труд, Трудовым кодексом РФ (в последней редакции), ФЗ от 30.06.2006г. № 90-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ».

10.3. Все работники ДООУ, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие в ДООУ. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер, предусмотренных в главе 9 настоящих Правил.

10.5. Руководитель ДООУ, при нарушении законодательства или иных нормативных актов по охране труда может быть привлечен к административной дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **11. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

11.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

11.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

## **12. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА**

12.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 N 26), также приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н (ред.от 05.12.2014) «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

12.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;

- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

12.3. Медицинский персонал осуществляет ежедневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

## **13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

13.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.



### 13.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории ДОУ;
- готовить личную пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры в рабочее время;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.3. Все работники ДОУ обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другими работниками ДОУ, родителями обучающихся.

13.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.

13.5. Все работники ДОУ обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.