

СОГЛАСОВАНО  
Представитель трудового  
коллектива МАДОУ «Детский сад  
№ 36  
Е.П.Камкина

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового  
коллектива МАДОУ «Детский сад  
№ 36  
Протокол № 2 от 27.10.2020

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ «Детский  
сад № 36»  
И.В. Кругликова  
Приказ № 35 от «11» 01 2021 год



ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД № 36»

г. Череповец  
2021 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36» далее – Учреждение, определяющим трудовой распорядок и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения принимаются в ходе обсуждения на собрании общего трудового коллектива и утверждаются работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива (ст. 190 ТК РФ).

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

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и дошкольное учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленное заведующим дошкольного учреждения на основании Устава.

2.2. Трудовые отношения между работником и Работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, отраслевыми и территориальными соглашениями.

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие у данного Работодателя правила внутреннего трудового распорядка.

Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевыми и территориальными соглашениями являются недействительными.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику под роспись, другой хранится в дошкольном учреждении.

2.4. Трудовой договор между работником и работодателем заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью 1 ст. 59 ТК РФ с обязательным указанием причин его заключения. В случаях, предусмотренных частью 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.5. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются ТК РФ и другими нормативными правовыми актами.

2.6 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в дошкольное учреждение, предъявляет:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, и или о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении;
- при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу в первые 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.

- справка 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);

- решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске работника к трудовой (педагогической) деятельности, в случае, если уголовное преследование в отношении лица по обвинению в совершении преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям.

2.7. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждений и их заместителей, руководителей филиалов и представительств, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.

Испытание не устанавливается для:

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Во время прохождения испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в дошкольное учреждение, предъявляет:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку в бумажной форме или сведения о трудовой деятельности в электронном виде, (за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства), для лиц, впервые поступающих на работу после 01.01.2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде, трудовая книжка указанным работникам не оформляются;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и 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 об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении;
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем - дошкольным учреждением;
- справка 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)

2.9. До подписания трудового договора при приеме на работу администрация дошкольного учреждения обязана:

2.9.1. ознакомить работника под роспись:

- с Уставом Учреждения;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2.9.2. проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, оформить вводный инструктаж по гражданской обороне. Инструктажи оформляются в журналах установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.10. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. В соответствии с приказом о приеме на работу в пятидневный срок вносится запись в трудовую книжку работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По требованию работника администрация обязана сделать соответствующую запись о его работе в трудовую книжку.

2.12. На каждого работника дошкольного учреждения оформляется карточка учета установленной формы Т-2, которая хранится в кабинете докуменоведа специально предназначенном шкафу. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии трудового договора, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, выписка из приказа Департамента образования Вологодской области, копии документов о переводах, поощрениях, повышениях квалификации и аттестации работника, приказ о соответствии занимаемой должности. Копия приказа о взыскании храниться в личном деле работника только в течении срока действия взыскания.

Личное дело храниться в дошкольном учреждении в кабинете докуменоведа, в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – в течение 50 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Журнал регистрации принятых работников, а педагогический персонал и в Книгу учета движения личного состава педагогических работников.

2.14. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Учреждении осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода (подписания трудового договора) работника на другую работу в дошкольном учреждении администрация Учреждения обязана:

- ознакомить его под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72.2 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.15. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией. Привлечение работника учреждения к выполнению дополнительной работы (совмещение должностей и профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с письменного согласия работника. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительных работ (ст.60.2,151 ТК РФ).

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

В день прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью дошкольного учреждения записью об увольнении (в случае ее ведения) или предоставлять сведения о трудовой деятельности у работодателя форма СТД-Р (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020г.) Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками

ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.18. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.19. Основными критериями массового высвобождения работников являются показатели численности увольняемых работников в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников за определенный календарный период.

К ним относятся:

- а) ликвидация учреждения, его филиала независимо от количества работающих;
- б) сокращение численности или штата работников учреждения в размере трех и более процентов от количества работников в течение трех календарных месяцев.

2.20. При сокращении численности или штата работников учреждения в каждом конкретном случае вопрос о трудоустройстве занятых в нем работников решается совместно Работодателем и трудовым коллективом

2.21. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (квалификационной категорией) и большим стажем работы по данной специальности.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;
- не освобожденному председателю первичной и (или) территориальной организации Профсоюза.

2.22. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров Работодатель городской центр занятости населения не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются Работодателем персонально и под расписку не позднее чем за два месяца до увольнения.

Двухмесячный срок предупреждения начинает исчисляться на следующий день после фактического ознакомления работника с уведомлением о высвобождении.

С письменного согласия работника Работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока предупреждения с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата увольняемому работнику:

- 1) выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
- 2) сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с зачетом выходного пособия;
- 3) сохраняется средний месячный заработок в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, что в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.23. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе Работодателя не допускается, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 и 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации образовательного учреждения и истечения срока трудового договора после окончания беременности.

2.24. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, а также несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске кроме случаев ликвидации образовательного учреждения.

2.25. Одновременно с предупреждением об увольнении по сокращению численности или штата работников Работодатель обязан предложить работнику другую работу в том же учреждении.

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

3.1. Работник дошкольного учреждения имеет права и обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными

актами дошкольного учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

**3.2. Педагогический работник Учреждения имеет право на:**

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в дошкольного учреждения системой оплаты труда. Заработная плата на основании личного заявления работника, перечисляется на зарплатный карточный счет (карта МИР) работника в филиалах банка ВТБ-24 и отделений Сбербанка России. Выплата заработной платы производится в рублях путем ее перечисления на расчетный счет работника два раза в месяц 13 и 28 числа каждого месяца

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, двух выходных дней в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.7. Участвовать в управлении Учреждением через органы самоуправления в соответствии с уставом Учреждения;

3.2.8. Защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию;

3.2.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.10. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.11. Полную информацию об его персональных данных и обработке этих данных.

3.2.12. Выбирать, применять общеобразовательные программы (в том числе авторские) методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.

3.2.13. Повышать квалификацию, профессиональное мастерство.

3.2.14. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

3.2.15. Распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;

3.2.16. На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**3.3 Работник дошкольного учреждения имеет право на:**

3.3.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в дошкольного учреждения системой оплаты труда. Заработная плата на основании личного заявления работника, перечисляется на зарплатный карточный счет (карта МИР) работника в филиалах банка ВТБ и отделений Сбербанка России. Выплата заработной платы производится в рублях путем ее перечисления на расчетный счет работника два раза в месяц 13 и 28 числа каждого месяца.

3.3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, двух выходных дней в течение недели и нерабочих праздничных дней (для работников, не имеющих сменный график работы), оплачиваемых отпусков установленной продолжительности.

3.3.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.3.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.3.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.3.8. Участие в управлении дошкольным учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом дошкольного учреждения, участие в разработке и принятии Устава дошкольного учреждения.

3.3.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.3.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.3.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3.12. Полную информацию об его персональных данных и обработке этих данных.

3.3.13. На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

### **3.4. Педагогический работник дошкольного учреждения обязан:**

3.4.1. Выполнять устав Учреждения;

3.4.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами дошкольного учреждения, Уставом дошкольного учреждения, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом о образовании в Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29.12.2012г, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155.

3.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.4.4. Соблюдать права, свободы и законные интересы воспитанников; охранять жизнь и здоровье детей во время их пребывания в Учреждении; защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4.5. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения.

3.4.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях дошкольного учреждения.

3.4.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4.8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.4.9. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.4.10. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.4.11. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.4.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4.13. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную вакцинацию работников, согласно национального календаря прививок.

3.4.14. Педагогические работники дошкольного учреждения обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий на территории дошкольного учреждения принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщать администрации дошкольного учреждения.

3.4.15. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника дошкольного учреждения по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой заведующим дошкольного учреждения на основе квалификационной характеристики должности по согласованию с представителем трудового коллектива.

3.4.16. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка.

3.4.17. Соблюдать правила охраны труда и санитарной гигиены.

3.4.18. Иметь план работы на каждый день.

3.4.19. Присутствовать на всех запланированных мероприятиях.

3.4.20. Выполнять все приказы заведующего Учреждения, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.4.21. Педагогическим работникам дошкольного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- курить в помещениях и на территории МАДОУ в соответствии с принятием Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- оставлять детей без присмотра.

3.4.22. Своевременно извещать администрацию или дежурного администратора о не выходе на работу по болезни или уходу за больным членом семьи, сообщать о дне выхода с больничного листа для своевременной расстановки кадров, предоставлять листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.4.23. Не разглашать персональные данные сотрудников, воспитанников и их законных представителей полученных в процессе выполнения трудовых функций и должностных обязанностей.

### **3.5. Работник дошкольного учреждения обязан:**

3.5.1. Выполнять устав Учреждения.

3.5.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего

трудового распорядка, другими локальными нормативными актами дошкольного учреждения, Уставом дошкольного учреждения, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании".

3.5.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.5.4. Соблюдать права, свободы и законные интересы воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.5.5. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность дошкольного учреждения.

3.5.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях дошкольного учреждения.

3.5.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.5.8. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.5.9. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.5.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную вакцинацию работников, согласно национального календаря прививок.

3.5.12. Соблюдать правила охраны труда и санитарной гигиены.

3.5.13. Работникам дошкольного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и время отдыха;
- курить в помещениях и на территории МАДОУ в соответствии с принятием Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

3.5.14. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника дошкольного учреждения по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой заведующим учреждения на основе квалификационной характеристики должности по согласованию с представителем трудового коллектива.

3.5.15. Не разглашать персональные данные сотрудников, воспитанников и их законных представителей, полученных в процессе выполнения трудовых функций и должностных обязанностей.

3.5.16. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.5.17. Выполнять все приказы заведующего Учреждения, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.5.18. Своевременно извещать администрацию или дежурного администратора о не выходе на работу по болезни или уходу за больным членом семьи, сообщать о дне выхода с больничного листа для своевременной расстановки кадров, предоставлять листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

4.1. **Работодатель** в лице заведующего учреждения и уполномоченных им должностных лиц (администрации) **имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава дошкольного учреждения.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты дошкольного учреждения в порядке, определяемом Уставом дошкольного учреждения.

4.2. **Работодатель** в лице заведующего дошкольного учреждения и его администрации **обязан:**

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками дошкольного учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом дошкольного учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, соглашениями, актами,



содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.8. Совершенствовать образовательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данного дошкольного учреждения и коллективов других дошкольных учреждений.

4.2.9. Обеспечивать систематическое повышение работниками дошкольного учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников дошкольного учреждения, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.12. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников.

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

4.2.15. Принимать все необходимые меры по обеспечению в дошкольном учреждении и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в помещениях и на территории дошкольного учреждения, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых дошкольным учреждением или с его участием.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. В дошкольном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

5.2.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается образовательная (учебная), установленная учебным планом, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, Другая педагогическая работа, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы ДООУ, УО и ВИРО, в т.ч. личными планами (циклограммами) педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, оперативных совещаний, работой в рамках годового плана ДООУ; с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, годовым планом;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям,

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию детей, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

- время, затраченное на методическую работу, работу по повышению квалификации в рамках работы муниципальных учебно-методических площадок, ресурсных центров, конференций, семинаров и т. д. в рамках плана работы УО, ВИРО.

- время, затраченное на прохождение периодического медицинского осмотра и санитарно-гигиенического обучения.

Время, затраченное на проезд, рабочим временем не считается.

5.2.2. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма рабочих часов, а также время проведения мероприятий (педсоветов, совещаний и т.п.), присутствие на которых для работника обязательно, за которые им выплачивается должностной оклад:

- старший воспитатель, воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог - 36 часовая рабочая неделя;

- музыкальный руководитель - 24-часовая рабочая неделя;

- инструктор по физической культуре - 30-часовая рабочая неделя;

- учитель-логопед, учитель-дефектолог - 20-часовая рабочая неделя;

5.2.3. Нормируемой частью рабочего времени для медицинской сестры на бассейн является 39-часовая рабочая неделя;

5.2.4. Нормируемой частью рабочего времени для остальных работников и руководителя учреждения является 40-часовая рабочая неделя.

5.2.5. Графики работы утверждаются заведующим учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива и предусматривают время начала и окончания работы (Приложение № 1). Графики вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.3. По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по приказу Работодателя с согласованием Профсоюзного комитета при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.5. Работа в выходные дни, установленные для работников графиками работы, запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.6. Питание педагогическим работникам предоставляется в течение рабочего дня одновременно вместе с воспитанниками.

5.7. Воспитателям учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель сообщает об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.8. Общие собрания трудового коллектива детского дошкольного учреждения проводятся не реже 1 раза в год или по мере необходимости. Заседания педагогического совета – 1 раз в 2 месяца;

5.9. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего учреждением, но не реже 1 раза в полугодие, а групповые - не реже 1 раза в квартал.

5.10. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания -1,5-2 часа.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни для сотрудников учреждения работающих по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 113 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с Профкомом.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

6.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему

может быть предоставлен другой день отдыха.

6.5. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью не менее 28 календарных дней. Работникам педагогических должностей согласно штатного расписания предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск:

- (старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель) продолжительностью 42 календарных дня;

- (учитель-логопед, учитель-дефектолог) продолжительностью 56 календарных дней

Отдельным категориям работников, согласно результатов специальной оценки условий труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда (Приложение № 9), в стаж работы, дающий право на ежегодные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только время фактически отработанное в соответствующих условиях (ст. 121 ТК РФ). Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

График отпусков утверждается Работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года и обязателен как для Работодателя, так и для работника. Ознакомление с графиком отпусков производится под роспись.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, по согласованию с администрацией на основании письменного заявления работника.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная в связи с отпуском часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего календарного года.

6.6. Продолжительность ежегодного отпуска работников учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с представителями трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы дошкольного учреждения. Право на отпуск за первый год возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Ежегодный график отпусков составляют на каждый календарный год не позднее 14 календарных дней до 01 января следующего года и доводится до сведения всех сотрудников.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Исключение составляют: беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет, работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (дополнительный оплачиваемый отпуск). Выплаты денежной компенсации производятся за не использованный отпуск при увольнении всем категориям работников.

6.7. При временной нетрудоспособности во время очередного отпуска, работнику предоставляются дни неиспользованного очередного отпуска по личному заявлению работника в удобное для него время в течение текущего календарного года с оформлением приказа заведующего учреждением.

6.8. Исчисление продолжительности отпуска осуществляется пропорционально проработанному времени в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.10. По соглашению между Работником и Работодателем, Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, может быть предоставлен ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней, согласно личного заявления. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно.

6.11. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

6.12. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

6.13. На основании статьи 185.1 ТК РФ работнику, согласно личного заявления по согласованию с работодателем, предоставляются оплачиваемые выходные дни с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации:

- один день раз в 3 года, согласно графика диспансеризации по годам рождения;

- два дня ежегодно следующим работникам:

- не достигшим пенсионного возраста по старости (в т.ч. досрочно) в течение 5 лет до наступления такого возраста (так называемые «предпенсионеры»);
- являющимися пенсионерами по старости или по выслуге лет.

## **7. Оплата и нормы труда**

7.1. Вопросы оплаты труда регулируются «Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36», «Положением о премировании работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36», «Положением о блочно-рейтинговой системе оценки качества деятельности сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36».

7.2. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения определяется мэрией города

7.3. Фонд оплаты труда формируется из средств:

7.3.1. областного бюджета:

- категория педагогические работники (без внешних совместителей) – старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог;

- категория прочие – заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, младший воспитатель.

7.3.2. городского бюджета - шеф-повар, документовед, повар, кладовщик, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений,

7.4. Фонд оплаты труда медицинской сестры на бассейн финансируется за счет средств от приносящей доход деятельности

7.5. Работникам учреждения устанавливаются следующие доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

7.5.1. Работникам учреждения при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются доплаты по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.6. Размер стимулирующего фонда определяется на основании информационного письма о размерах стимулирующего фонда учреждения. На распределение МКУ «ФБЦ». Изъятие стимулирующей части фонда оплаты труда учреждений не допускается. Информация о размерах стимулирующего фонда ежемесячно направляется главным бухгалтером в образовательное учреждение. До 80% фонда используется Учреждением в качестве стимулирующих надбавок.

Премияльный фонд, составляющий 20% стимулирующего фонда используется на материальное поощрение работников (премирование) за высокое качество работы, успешное выполнение важных работ.

Для осуществления порядка расходования фонда в Учреждении работает экспертная комиссия. В состав комиссии входят: руководитель учреждения, а также представители трудового коллектива, избираемые общим собранием трудового коллектива.

Руководитель Учреждения, члены трудового коллектива вправе вносить предложения о досрочном переизбрании членов комиссии (отдельного члена комиссии), не справившимися с возложенными на них обязанностями.

Стимулирующий фонд распределяется с учетом повышения гарантированной и стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников в соответствии с плановым (расчетным) фондом оплаты труда. Экономия по фонду оплаты труда предыдущего месяца рассчитывается и распределяется с учетом категорий:

- областного бюджета: категория педагогические работки (без внешних совместителей) – старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог; категория прочие – заместитель заведующего по административно-

хозяйственной работе, младший воспитатель.

- городского бюджета: шеф-повар, документовед, повар, кладовщик, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений.

7.7. Отнесение должностей работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

7.8. За счет экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может выплачиваться единовременное вознаграждение, по решению экспертной комиссии, по согласованию с представителем трудового коллектива.

7.9. Работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, является сверхурочной работой. При выполнении сверхурочных работ педагогическим работникам вследствие неявки сменяющего работника производится доплата за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99, 152 ТК РФ).

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.10. Запрещается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет.

Привлечение к сверхурочным работам женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов до достижения ими возраста восемнадцати лет, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

7.11. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, в т.ч. при временном закрытии образовательного учреждения по инициативе управления образования мэрии города Череповца.

Время простоя не по вине Работодателя и работника оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

Периоды приостановления деятельности дошкольного учреждения по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и других работников учреждения.

7.12. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Принуждение к труду во время приостановки работы запрещается.

7.13. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей на этот день ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7.14. Установление и изменение системы оплаты труда работников учреждения осуществляются с учетом:

- а) достигнутого уровня оплаты труда;
- б) государственных гарантий по оплате труда;
- в) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;
- г) порядка аттестации работников образования, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- д) типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Пересмотр норм труда допускается лишь по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, установления целевых показателей эффективности труда.

Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются Работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива.

Об изменении системы оплаты труда, введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

7.15. Заработная плата работников учреждения (без учета стимулирующих выплат) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

## **8. Социальные гарантии, льготы, компенсации**

8.1. Работники Учреждения, имеющие детей в возрасте от 6 до 16 лет, имеют право на частичную компенсацию путевок в детские оздоровительные лагеря и санатории, исходя из размеров выделенных на эти нужды средств. Размер средств определяется комитетом социальной защиты города Череповца. Очередность предоставления права на льготное приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря определяется комиссией по социальному страхованию дошкольного учреждения на основании локального акта дошкольного учреждения.

8.2. Работники, имеющие детей дошкольного возраста, имеют право на внеочередное получение места сверх норматива численности в дошкольном образовательном учреждении для своего ребенка при наличии в дошкольном учреждении соответствующей возрастной группы на время работы родителя.

8.3. В случае направления работника в командировку, в т.ч. для повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы, оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

8.4. «Работникам», работа которых имеет разъездной характер «Работодатель» возмещает расходы связанные со служебными поездками – заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе

8.5. «Работодатель» предоставляет дополнительные (учебные) отпуска с сохранением среднего заработка:

8.5.1. «Работникам» успешно обучающимся в учреждениях высшего, среднего - профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию для:

- прохождения промежуточной аттестации на I и II курсах соответственно - по 40 календарных дней (высшее образование), по 30 календарных дней (среднее профессиональное), на каждом из последующих курсах - по 50 календарных дней (высшее образование), по 40 календарных дней (среднее профессиональное);

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 месяца (высшее образование), по 2 месяца (среднее профессиональное);

- сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 месяц;

8.5.2. «Работникам» допущенным к вступительным испытаниям в учреждения высшего образования – 15 календарных дней, среднего - профессионального - 10 календарных дней.

8.6. При временной нетрудоспособности (при заболевании сотрудника) «Работодатель» выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности за первые три дня размер и условия выплаты которого устанавливаются федеральными законами, остальные выплаты выплачивает ФСС, согласно личного заявления на оплату больничного листа.

8.7. При повреждении здоровья в случае несчастного случая на производстве «Работнику» возмещаются его утраченный заработок, дополнительные расходы на медицинскую реабилитацию связанную с повреждением здоровья в соответствии с федеральными законами.

8.8. «Работникам» сохраняется средний заработок по месту работы на время прохождения медицинского осмотра (периодический) и при прохождении диспансеризации от 1-2 дней согласно возраста (ст.185.1 ТК РФ)

8.9. При сдачи крови и ее компонентов «Работодатель» сохраняет за «Работником» его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

8.10. Отдельным категориям работников, согласно результатов специальной оценки условий труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда (Приложение № 5), в стаж работы, дающий право на ежегодные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только время фактически отработанное в соответствующих условиях (ст. 121 ТК РФ). Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

8.11. Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается доплата в размере 12 % от должностного оклада (в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России № 302 н от 12.04.2011 года «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 с вредными и (или) опасными факторами производственной среды и трудового процесса (Приложение № 6).

## **9. Охрана труда и здоровья**

9.1. Работодатель:

9.1.1. Ежегодно производит целевые отчисления на мероприятия по охране труда не менее 0,2% от сумм затрат на предоставление образовательных услуг в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ. Расходование средств производит в соответствии с соглашением по охране труда (Приложение № 2).

9.1.2. Создает службу по охране труда в образовательном учреждении в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ (в учреждениях с численностью работников свыше 50 человек вводится должность освобожденного специалиста по охране труда; в учреждениях с численностью

работников менее 50 работников эта обязанность приказом руководителя возлагается на одного из заместителей).

9.1.3. Обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов. Своевременно обеспечивает проведение технической инвентаризации зданий и сооружений. Ведет необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями нормативной документации.

9.1.4. Создает соответствующие условия труда на каждом рабочем месте.

9.1.5. В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ обеспечивает за счет средств учреждения обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, обучение и аттестация по профессиональной гигиенической подготовке и в соответствии с Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводит обязательную вакцинацию работников, согласно национального календаря прививок.

9.1.6. Обеспечивает работников за счет средств учреждения сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с перечнем бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выделенных на эти цели из городского бюджета (Приложение № 3).

Обеспечивает работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами (Приложение № 4).

9.1.7. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

9.1.8. Не допускает работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

9.1.9. Проводит систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.1.10. Проводит в учреждении специальную оценку условий труда, с последующей сертификацией работ по охране труда. По результатам проведения специальной оценки условий труда устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах.

9.1.11. Обучает безопасным методам и приемам выполнения работ, проводят инструктаж по охране труда, организывает прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний требований охраны труда в установленные сроки.

9.1.12. Обучает неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, проверяют знания на получение группы допуска к работе в электроустановках.

9.1.13. Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, общественного профсоюзного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

9.1.14. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников, а также по оказанию первой до врачебной помощи.

9.1.15. Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивает обучение и повышение квалификации ответственных лиц в установленные сроки.

9.1.16. Обеспечивает санитарно – бытовые и санитарно – гигиенические условия работы сотрудников.

9.1.17. Выполняет предписания (представления) органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

9.1.18. Обеспечивает обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

9.1.19. Осуществляет доплаты и компенсации работникам за работу с вредными и опасными условиями труда.

9.1.20. Сохраняет за работником средний заработок на время приостановки деятельности учреждения образования, приостановки работ на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда не по вине работника.

9.1.21. Ежегодно в ноябре месяце (до составления расшифровки к смете на новый календарный, финансовый год) заключает Соглашение по охране труда между администрацией учреждения и представителем трудового коллектива.

9.1.22. Назначает приказом лиц ответственных за электрохозяйство, пожарную безопасность, теплотребляющие установки и другое, согласно правил охраны труда.

9.1.23. В случаях ухудшения условий труда работников и пребывания воспитанников (отсутствия нормальной освещенности в группах, помещениях для проведения занятий, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения, в соответствующий орган управления образованием о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

## **10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ, КАЧЕСТВЕННУЮ И РЕЗУЛЬТАТИВНУЮ РАБОТУ.**

10.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;

10.2. Поощрения объявляются приказом заведующего учреждения, доводятся до сведения коллектива учреждения.

10.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

10.4. Результативная работа поощряется стимулирующими выплатами.

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

11.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом дошкольного учреждения, локальными актами дошкольного учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, является нарушением трудовой дисциплины.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренными пунктами ст.81 и ст.336 ТК РФ.

11.3. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим учреждения. Заведующий учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

11.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

11.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни и пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

11.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

11.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников дошкольного учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

11.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация дошкольного учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, и а также по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.2, 7.3 настоящих правил, к работнику не применяются.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим учреждения с согласованием представителя трудового коллектива учреждения.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник под роспись до начала выполнения его тр\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ учреждении.



СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

Е.П.Камкина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 год

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 36»

И.В. Кругликова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 год

**График рабочего времени**

|                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>При 40 часовой рабочей недели (8 часовой рабочий день) с двумя выходными (суббота, воскресенье)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Заведующий                                                                                             | смена с 08-00 до 16-30<br>перерыв для отдыха и питания: с 12-30 до 13-00<br>регламентированные перерывы:<br>с10.00 до 10.15; с 14.45 до 15.00                                                                                                                                                      |
| Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| документовед                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| младший воспитатель                                                                                    | смена с 08-00 до 17-00<br>перерыв для отдыха и питания с 13-30 до 14-30                                                                                                                                                                                                                            |
| кладовщик                                                                                              | смена с 08-00 до 16-30<br>перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 13-00<br>регламентированные перерывы:<br>с 08.30 до 08.40; с10.40 до 10.50; с 14.45 до 15.00                                                                                                                                     |
| шеф-повар                                                                                              | 1 смена с 06-00 до 14-30; 2 смена с 08-30 до 17-00<br>перерыв для отдыха и питания с 11-00 до 11-30<br>регламентированные перерывы I смена:<br>с 06.45 до 7.00; с 08.40 до 08.50; с 13.10 до 13.20<br>регламентированные перерывы II смена:<br>с 09.30 до 09.45; с13.30 до 13.40; с 15.30 до 15.40 |
| повар                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| кухонный рабочий                                                                                       | смена с 08-00 до 16-30<br>перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 13-00<br>регламентированные перерывы:<br>с 08.30 до 08.40; с10.40 до 10.50; с 14.45 до 15.00                                                                                                                                     |
| уборщик служебных помещений                                                                            | смена с 08-00 до 16-30<br>перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 13-00<br>регламентированные перерывы:<br>с 08.30 до 08.40; с10.40 до 10.50; с 14.45 до 15.00                                                                                                                                     |
| <b>При 36 часовой рабочей недели с двумя выходными (суббота и воскресенье)</b>                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| старший воспитатель                                                                                    | смена с 08-30 до 16-12<br>перерыв для отдыха и питания: с 12-30 до 13-00<br>регламентированные перерывы:<br>с10.00 до 10.15; с 14.45 до 15.00                                                                                                                                                      |
| воспитатель                                                                                            | 1 смена с 06-30 до 13-42 2 смена с 11-18 до 18-30<br>время для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего дня одновременно вместе с воспитанниками.                                                                                                                                       |
| педагог психолог                                                                                       | 36 часовой индивидуальный рабочий график<br>соответствующий расписанию НОД утвержденный<br>заведующим на учебный год<br>время для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего дня одновременно вместе с воспитанниками.                                                                    |
| <b>При 30 часовой рабочей недели с двумя выходными (суббота и воскресенье)</b>                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| инструктор по физической культуре                                                                      | 30 часовой индивидуальный рабочий график<br>соответствующий расписанию НОД утвержденный<br>заведующим на учебный год<br>время для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего дня одновременно вместе с воспитанниками.                                                                    |
| <b>При 24 часовой рабочей недели с двумя выходными (суббота и воскресенье)</b>                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| музыкальный руководитель                                                                               | 24 часовой индивидуальный рабочий график<br>соответствующий расписанию НОД утвержденный<br>заведующим на учебный год<br>время для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего дня одновременно вместе с воспитанниками.                                                                    |
| <b>При 20 часовой рабочей недели с двумя выходными (суббота и воскресенье)</b>                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Учитель-логопед                                                                                        | 20 часовой индивидуальный рабочий график<br>соответствующий расписанию НОД утвержденный<br>заведующим на учебный год<br>время для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего дня одновременно вместе с воспитанниками.                                                                    |
| Учитнель-дефектолог                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>При 39 часовой рабочей недели с двумя выходными (суббота, воскресенье)</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| медицинская сестра на бассейн                                                                          | смена с 8-00 до 16-30 пятница с 8-00 до 15-30<br>перерыв для отдыха и питания с 13-00 до13-30                                                                                                                                                                                                      |