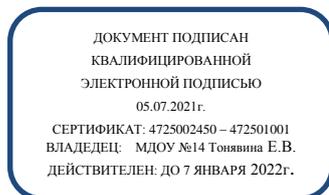


ПРИНЯТ  
Решением Общего собрания  
Протокол № 1 от 18.02.2021г.

УТВЕРЖДЕНО  
Распоряжение № 10-Р от 18.02.2021года  
Заведующий МДОУ №14  
Е. В. Тонявина \_\_\_\_\_



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №14»

г.п. Новоселье  
2021 год

Настоящие правила составлены и разработаны на основании Трудового кодекса РФ, Закона РФ от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (и Приложения к нему), Постановления Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности», Постановления Правительства РФ от 01 октября 2002 года № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам», Устава Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14» и является локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МДОУ № 14 Муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим по Муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №14» (далее – Образовательное учреждение):
  - 1.1.1. Порядок приема и увольнения сотрудников;
  - 1.1.2. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
  - 1.1.3. Режим работы и время отдыха;
  - 1.1.4. Меры поощрения и взыскания;
  - 1.1.5. Иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.2. Настоящие Правила приняты для эффективной организации работы коллектива Образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Советом образовательного учреждения, утверждаются работодателем с учетом мнения профкома.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Образовательного учреждения, а также органами самоуправления Образовательного учреждения в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.
- 1.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается строгим соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка, созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, правильным сочетанием и применением мер поощрения и взыскания.
- 1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

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

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной

форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

- 2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:
- 2.3.1. Паспорт;
- 2.3.2. Трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности<sup>1</sup>, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 2.3.3. Документ об образовании, повышении квалификации;
- 2.3.4. Копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- 2.3.5. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
- 2.3.6. Идентификационный номер налогоплательщика;
- 2.3.7. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Образовательном учреждении;
- 2.3.8. Медицинскую книжку установленного образца;
- 2.3.9. Справку из органов внутренних дел об отсутствии ограничений для поступления на работу вновь принимаемого работника в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 2.3.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
  - имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
  - имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
  - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
  - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и

---

<sup>1</sup> Согласно п. 4 ч. 1 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" в целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции вышеуказанного Федерального закона) работодатели по 30 июня 2020 г. включительно осуществляют уведомление каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления в порядке, предусмотренном ч. 2 ст. 2 вышеуказанного Федерального закона, сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

- 2.4. Заведующий Образовательным учреждением также запрашивает в органах внутренних дел сведения по остальным работникам на предмет отсутствия ограничений для работы в образовательном учреждении.
- 2.5. Молодым специалистам, окончившим высшие или средние специальные учреждения с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа) при приеме на работу производятся доплаты в течение 3 лет.
- 2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.
- 2.7. Прием на работу осуществляется в следующей последовательности:
  - 2.7.1. Оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего Образовательным учреждением;  
Заведующий Образовательным учреждением по предъявлении полного перечня документов, перечисленных в пункте 2.3. настоящих Правил, заключает с вновь поступающим на работу работником Трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы). Второй экземпляр Трудового договора вручается работнику под роспись (с отметкой на экземпляре работодателя);
  - 2.7.2. Заведующий Образовательным учреждением издаёт приказ заведующего по Образовательному учреждению на основании заключенного Трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
  - 2.7.3. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора; (по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа о приёме на работу (ст. 68 ТК РФ);
  - 2.7.4. Оформляется личное дело на нового работника;
  - 2.7.5. Заполняется личная карточка работнику УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06 апреля 2001 года № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписка приказа о назначении, переводе или назначении, повышении и другие).
- 2.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий образовательным учреждением обязан:
  - 2.8.1. Разъяснить его права и обязанности;
  - 2.8.2. Ознакомить под роспись с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
  - 2.8.3. Ознакомить под роспись с Уставом Образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными

- актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда и другими);
- 2.8.4. Ознакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов),
  - 2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
  - 2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
  - 2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
  - 2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
  - 2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
  - 2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
  - 2.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного страхования оформляются в Образовательном учреждении.
  - 2.16. Трудовые книжки хранятся у заведующего Образовательным учреждением наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
  - 2.17. При приеме работника для работы с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
  - 2.18. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а так же если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, лифты и т.д.).
  - 2.19. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.
  - 2.20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
  - 2.21. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.
  - 2.22. Увольнение:
    - 2.22.1. за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
    - 2.22.2. прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п. 6а);
    - 2.22.3. появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6б);
    - 2.22.4. совершение по месту работы хищения (ст.81 6г);
    - 2.22.5. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п8);

- 2.22.6. наличием (возникновением) предусмотренных действующим законодательством оснований, препятствующих доступ к педагогической деятельности или к трудовой деятельности в образовательных учреждениях, в том числе при предъявлении заведомо ложных документов при поступлении на работу;
- 2.23. Увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.
- 2.24. В день увольнения заведующий Образовательным учреждением обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

### **3. Обязанности и полномочия администрации (работодателя)**

- 3.1. Администрация Образовательного учреждения обязана:
  - 3.1.1. Обеспечивать выполнение требований Устава Образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора и иных локальных нормативных актов;
  - 3.1.2. Организовать труд воспитателей, педагогов дополнительного образования, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
  - 3.1.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.
  - 3.1.4. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
  - 3.1.5. Создать необходимые условия для работы персонала (работников) в соответствии с требованиями действующего законодательства в области охраны труда, соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
  - 3.1.6. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
  - 3.1.7. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Образовательного учреждения и детей (воспитанников). Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
  - 3.1.8. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
  - 3.1.9. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
  - 3.1.10. Принимать меры к своевременному обеспечению Образовательного учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
  - 3.1.11. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности, качества работы и дисциплины работников

- Образовательного учреждения.
- 3.1.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
  - 3.1.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
  - 3.1.14. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы;
  - 3.1.15. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
  - 3.1.16. Всемерно поддерживать инициативу и активность работников, в полной мере используя все формы самоуправления Образовательным учреждением;
  - 3.1.17. Своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

#### **4. Заведующий Образовательным учреждением:**

- 4.1. Непосредственно управляет Образовательным учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации.
- 4.2. Совместно с Педагогическим советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.
- 4.3. Формирует контингент воспитанников Образовательного учреждения, обеспечивает их социальную защиту.
- 4.4. Содействует деятельности органов самоуправления, координирует в соответствии с Уставом их деятельность.
- 4.5. Заведующий обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
- 4.6. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
- 4.7. Распоряжается в соответствии с Уставом имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.
- 4.8. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение действующего законодательства в сфере норм и стандартов и в сфере охраны труда.
- 4.9. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
- 4.10. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).
- 4.11. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с

- завхозом инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии действующим законодательства в сфере норм и стандартов и в сфере охраны труда.
- 4.12. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 4.13. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).
- 4.14. Утверждает совместно с органами самоуправления Образовательного учреждения и Председателем профсоюзного комитета инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

## **5. Основные обязанности работников**

- 5.1. Работники Образовательного учреждения обязаны:
- 5.1.1. Выполнять требования Устава Образовательного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка должностные инструкции и локальные нормативные акты.
- 5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
- 5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).
- 5.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 5.1.6. Беречь имущество Образовательного учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Образовательного учреждения;
- 5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках Образовательного учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников.
- 5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 5.2. Старший воспитатель обязан:

- 5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов сотрудниками психолого-педагогической службы, воспитателями и педагогами дополнительного образования.
- 5.2.2. Организовать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой, программой развития Образовательного учреждения, Годовым планом учреждения.
- 5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.
- 5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
- 5.2.6. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- 5.2.7. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 5.2.8. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 5.2.9. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 5.2.10. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.
- 5.2.11. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
- 5.2.12. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
- 5.2.13. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 5.2.14. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- 5.2.15. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.
- 5.2.16. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.
- 5.3. Руководители структурных подразделений обязаны:
  - 5.3.1. Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений в соответствии с Положением о вверенной службе.
  - 5.3.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.
  - 5.3.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.
  - 5.3.4. Контролировать выполнение решений администрации и Совета образовательного учреждения по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.
  - 5.3.5. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами самоуправления Образовательного учреждения.
- 5.4. Воспитатели обязаны:
  - 5.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
  - 5.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и

- обучение детей.
- 5.4.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
  - 5.4.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
  - 5.4.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
  - 5.4.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).
  - 5.4.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
  - 5.4.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
  - 5.4.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
  - 5.4.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
  - 5.4.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления Образовательного учреждения, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
  - 5.4.12. Участвовать в методической работе, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

## **6. Основные права работников**

- 6.1. Работники Образовательного учреждения имеют право:
  - 6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
  - 6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Образовательного учреждения.
  - 6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
  - 6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
  - 6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления Образовательного учреждения.
  - 6.1.6. На повышение квалификации.
  - 6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников.
  - 6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с нормами охраны труда.
  - 6.1.9. На совмещение профессий и должностей.
  - 6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
  - 6.1.11. На отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом Образовательного учреждения.

## **7. Рабочее время и его использование**

- 7.1. В Образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с

- двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
    - 7.2.1. воспитателям, психологам – 36 часов в неделю;
    - 7.2.2. педагогам дополнительного образования – 18 часов в неделю;
    - 7.2.3. музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
    - инструктор по физкультуре – 30 часов в неделю;
    - 7.2.5. младшему обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю;
    - 7.2.6. административной группе – 40 часов в неделю;
    - 7.2.7. медицинскому персоналу – 40 часов в неделю
  - 7.3. Режим работы учреждения: с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.
  - 7.4. Графики работы сотрудников согласовываются с административной группой лиц, утверждаются заведующим Образовательным учреждением,
  - 7.5. Графики работы сотрудников предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
  - 7.6. Графики работы сотрудников объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.
  - 7.7. Система документов воспитательно-образовательной работы (планы, графики и т. п.) разрабатывается заведующим исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей (воспитанников), гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников. Указанные документы утверждаются приказом заведующего Образовательным учреждением.
  - 7.8. Работникам Образовательного учреждения запрещается:
    - 7.8.1. Изменять по своему усмотрению (без предварительного согласования с заведующим) расписание занятий и график работы;
    - 7.8.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов в соответствии с письмом Минобразования РФ от 14.03.2000 № 65/23-16 и требованиями СанПиНа 2.4.1.2660-10 от 01.10.2010 года.
    - 7.8.3. Курить в помещениях Образовательного учреждения.
  - 7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в здании и на территории Образовательного учреждения только по согласованию с администрацией.
  - 7.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.
  - 7.9. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:
    - 7.9.1. Своевременно известить администрацию;
    - 7.9.2. Предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
  - 7.10. В помещениях Образовательного учреждения (в помещениях групп, игровых комнатах, столовой, кухне, кладовых, административных помещениях) запрещается:
    - 7.10.1. Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
    - 7.10.2. Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

## **8. Организация режима работы Образовательного учреждения**

- 8.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Дежурство в нерабочее

время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

- 8.2. Общие собрания проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического Совета проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.
- 8.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков работникам устанавливается графиком отпусков по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников в соответствии с действующим законодательством. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков на год составляется до 15 декабря предыдущего года, доводится до сведения всех работников под роспись и утверждается приказом заведующего Образовательным учреждением. Предоставление отпуска заведующему Образовательным учреждением оформляется приказом Председателя Комитета по образованию администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.
- 8.4. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании ст. 128 ТК РФ.

## **9. Поощрения за успехи в работе**

- 9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава Образовательного учреждения, Коллективного договора, «Положения о материальном стимулировании работников», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:
  - 9.1.1. объявление благодарности;
  - 9.1.2. премирование;
  - 9.1.3. награждение ценным подарком;
  - 9.1.4. награждение почетной грамотой.
- 9.2. Поощрения применяются администрацией, как правило, по инициативе руководителей структурных.
- 9.3. Поощрения объявляются приказом заведующего Образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 9.4. За особые трудовые заслуги работники Образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## **10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

- 10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

- 10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
  - 10.2.1. замечание;
  - 10.2.2. выговор;
  - 10.2.3. увольнение.
- 10.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.
- 10.4. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 10.5. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия Совета образовательного учреждения.
- 10.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:
  - 10.6.1. За систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
  - 10.6.2. За прогул без уважительных причин;
  - 10.6.3. За появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 10.7. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
- 10.8. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 10.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 10.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 10.11. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки

- не включается время производства по уголовному делу.
- 10.12. Взыскание объявляется приказом заведующего Образовательным учреждением. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.
- 10.13. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий Образовательным учреждением вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 10.14. Педагогические работники Образовательного учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагогические работники могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».
- 10.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом образовательного учреждения.  
Дисциплинарные взыскания заведующему Образовательным учреждением накладываются приказом Главы администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.