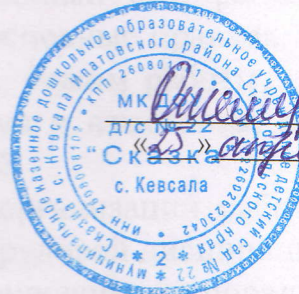


Комитета работников  
казенного дошкольного  
образовательного учреждения детского  
сада №22 «Сказка» с. Кевсала  
Ипатовского района Ставропольского  
края  
протокол заседания  
профсоюзной организации  
2016 г № 1)  
профсоюзного комитета  
АЮ Горельникова  
2016 г

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения  
детского сада №22 «Сказка» с.Кевсала  
Ипатовского района Ставропольского края



*А.М. Отемова*

А.М. Отемова  
2016 г

## ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального казенного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 22 «Сказка» с. Кевсала  
Ипатовского района Ставропольского края  
на 2016-2019 г.г**

Принят на общем  
собрании коллектива  
«25» апреля 2016 г.  
Протокол №4

Мнение  
профсоюзного комитета работников  
муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения детского  
сада №22 «Сказка» с. Кевсала  
Ипатовского района Ставропольского  
края учтено (протокол заседания  
первичной профсоюзной организации  
от «25» апреля 2016 г № 1)

Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ А.Ю Горельникова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения  
детского сада №22 «Сказка» с.Кевсала  
Ипатовского района Ставропольского края

\_\_\_\_\_ А.М Отемова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**муниципального казенного дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада № 22 «Сказка» с. Кевсала**  
**Ипатовского района Ставропольского края**  
**на 2016-2019 г.г**

Принят на общем  
собрании коллектива  
«25» апреля 2016 г.  
Протокол №4

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и упорядочения работы муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 «Сказка» с. Кевсала Ипатовского района Ставропольского края (далее образовательная организация).

1.2. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательной организации, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий организации с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией, а также работниками образовательной организации в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. Прием и увольнение работника.**

2.1. Прием на работу в организацию производится на основании трудового договора.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

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

- 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 (ст. 331 ТК РФ).

2.3. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления:

- против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления);

- половой неприкосновенности и половой свободы личности;

- против семьи и несовершеннолетних;

- здоровья населения и общественной нравственности;

- основ конституционного строя и безопасности государства;

- против общественной безопасности (ст. 351.1 ТК РФ).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; (в ред. ФЗ от 21.07.2014 N 216-ФЗ)

- 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; (в ред. ФЗ от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. (ФЗ от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской

Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. (в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ)

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

(часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

2.6. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (Уставом, должностными обязанностями, Положением о персональных данных работника, Положением об оплате труда и материальном стимулировании, штатным расписанием, приказом об охране труда, Инструкциями по охране жизни и здоровья детей, противопожарной безопасности, электробезопасности), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр

трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. (в ред. ФЗ от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

(в ред. ФЗ от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательной организации.

2.8. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу заведующий образовательной организации обязан разъяснить его права и обязанности.

2.9. Временный перевод на другую работу возможен:

2.9.1. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.9.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.9.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую

более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных п.2.9.2. и 2.9.3. оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

2.11. Срочный трудовой договор заключается:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет) прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

2.12. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

- 10) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

(часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных



с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа организации.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 88 ТК РФ.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.16. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.17. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за три дня до его увольнения.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.19. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения производятся в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными

предпринимателями);(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет (совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. (абзац введен Федеральным законом от 07.05.2013 N 95-ФЗ)

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда. (ФЗ от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

- на уважение и вежливое обращение со стороны работников, родителей (законных представителей).

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

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

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов,

иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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

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

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечить личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

#### **4. Основные обязанности и права работников**

##### **4.1.Работники организации обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

- о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

-соблюдать правила противопожарной и антитеррористической безопасности, производственной санитарии и гигиены;

- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- соблюдать правила личной гигиены;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения на работе;

- быть внимательным и вежливым с членами коллектива учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- бережно относиться к имуществу учреждения;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- не разглашать информацию, полученную в силу служебного положения, распространение которой может нанести вред учреждению.

#### 4.2. Педагогические работники обязаны:

- Осуществлять тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных площадках. Осуществлять деятельность по воспитанию детей в ДОУ. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников.

- Следить за состоянием и укреплением здоровья каждого ребенка в группе, совместно с медперсоналом образовательной организации регулярно проводить комплексные мероприятия, способствующие укреплению здоровья, психофизическому развитию детей.

- Следить за поведением детей в период адаптации, помогать им быстрее адаптироваться к условиям детского сада.

- Выполнять требования заведующего, старшего воспитателя, медицинской сестры, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

- Своевременно и четко вести документацию воспитателя: годовые перспективные планы по разным видам воспитательно-образовательного процесса (перспективный план работы с родителями, по всем направлениям развития детей, план работы со школой (для старшей и подготовительной группы), социумом (домом культуры, библиотекой и .т.д.) календарный план работы на каждый день, табель учета посещаемости воспитанников и другие документы.

- Организовывать смотры-конкурсы и выставки детских работ, проводить дни открытых дверей, родительские собрания, согласно плана воспитательно-образовательной работы, участвовать в проведении утренников во всех группах ДОУ (при необходимости).

- Обеспечивать строгое выполнение установленного режима дня и сетки занятий.

- Регулярно информировать заведующего образовательной организации и медицинскую сестру об изменениях в состоянии здоровья детей. Сообщать об отсутствующих детях, выяснять причину их отсутствия, вести табель учета посещаемости воспитанников.

- Содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности.

- Осуществлять изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации.

- Создавать благоприятную микро-среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника.

- Способствовать развитию общения воспитанников.

- С уважением и заботой относиться к каждому ребенку в группе, проявлять выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.

- Осуществлять помощь воспитанникам в образовательной деятельности, способствовать обеспечению уровня их подготовки соответствующего Федеральным государственным образовательным стандартам. Тщательно готовится к проведению непосредственно образовательной деятельности.

- На игровом прогулочном участке совместно с детьми вести работу по благоустройству.

- В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствовать жизнедеятельность коллектива воспитанников.

- Соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период пребывания воспитанников в ДОУ.

- Проводить наблюдения за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.

- Разрабатывать программу воспитательной работы для группы воспитанников.

- Совместно с родителями (законными представителями) вести активную пропаганду здорового образа жизни среди воспитанников. Осуществлять гигиенический уход за детьми раннего возраста. Особое внимание уделять детям, пришедшим в детский сад после болезни.

- Вести работу с родителями (законными представителями) по вопросам воспитания детей в семье, привлекать их к активному сотрудничеству с детским садом. Активно работать с родительским комитетом и отдельными родителями (законными представителями), обеспечивая создание необходимых условий в помещениях группы и на участке для успешной реализации воспитательно-образовательной программы.

- Вести работу с родителями (законными представителями) по вопросам оплаты за пребывание ребенка в образовательной организации.

- Вести работу с родителями (законными представителями) по их информированию при проведении профилактических прививок у детей, планируемых в образовательной организации.

- Работать в тесном сотрудничестве с другими педагогическими работниками: воспитателями, музыкальным руководителем, старшим воспитателем, учителями начальной школы, родителями (законными представителями) воспитанников, библиотекой, домом культуры и т. д.

- Совместно с музыкальным руководителем готовить праздники, организовывать досуг детей.

- Доводить до каждого воспитанника положенную ему норму питания во время кормления.

- Координировать деятельность помощника воспитателя в рамках единого образовательного процесса.

- Участвовать в работе педагогических, методических советов, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой ДООУ, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям.

- Организовывать озеленение группы и уход за комнатными растениями (безопасными для здоровья).

- Передавать детей по списку сменному воспитателю.

- Следить за своим внешним видом, являться образцом для детей и их родителей (законных представителей).

- При слиянии групп воспитанников образовательной организации в случае низкой наполняемости, осуществлять выполнение должностных обязанностей, возложенных на него данной должностной инструкцией.

- Систематически повышать профессиональную квалификацию и педагогический уровень образования на курсах, семинарах, открытых просмотрах.

- При передаче смены оставлять в группе образцовый порядок.

- Обеспечивать санитарно-гигиенический режим в группе.

- Проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в пять лет, для лиц, не имеющих квалификационных категорий (первую или высшую).

- Соблюдать нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты и санитарно-гигиенические требования.

- Строго выполнять трудовую дисциплину и правила трудового распорядка.

- Выполнять в рамках трудового договора распоряжения заведующего, старшего воспитателя и медицинской сестры которым он подчинен, согласно настоящей инструкции.

- Поддерживать образцовый порядок на своем рабочем месте (в групповых помещениях и на участке для прогулок).

- Бережно использовать имущество учреждения, методическую литературу, пособия.

- Участвовать в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

- Проходить медицинский осмотр строго по графику.

4.3. Работники организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

- проявление творчества, инициативы;

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- совмещение профессий (должностей);

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда.

- вносить на рассмотрение заведующего образовательной организации предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

- запрашивать от работников организации информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

- знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

- требовать от руководства образовательной организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

- участвовать в управлении образовательной организации.

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением.

- в пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом ДООУ, присутствовать на занятиях, проводимых другими педагогическими работниками.

- получать консультативную помощь от специалистов организации.

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

- защищать свою профессиональную честь и достоинство.

- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

- имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», региональными законами, а также Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка, иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

4.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности и перерывов между ними;

- находиться в помещениях в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории, распивать спиртные напитки;

- использовать служебный телефон в личных целях (разговоры по сотовому телефону личного характера в рабочее время не должны превышать 2 мин.);

## **5. Рабочее время, его использование и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для работников организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Режим работы, время отдыха и приема пищи определяется графиком работы, который утверждается работодателем по соглашению между работником и работодателем с учетом мнения профсоюза. График объявляется работникам под подпись и размещается на информационном стенде учреждения.

Образовательная организация работает 10,5 часов с 7.00 до 19.00. В образовательной организации функционируют: одна группа - в режиме 12 часового пребывания и четыре группы - 10,5 часового пребывания.

5.2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 24 часа в неделю – музыкальным руководителям;

- 36 часов в неделю – воспитателям, старшему воспитателю, заведующему и другим работникам образовательной организации.

5.3. Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренного в трудовом договоре или приказе заведующего организации, возможны только:

- по согласию сторон;



-по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.4.Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путём ежедневной работы воспитателей по графику, утвержденному заведующим и согласованному с профсоюзным комитетом.

5.5.Режим рабочего времени работников учреждения в период временной приостановки работы групп или учреждения определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.6. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются: 1, 2, 3, 4,5,6,8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочих праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Оплата в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается согласно ст.153 ТК РФ.

5.6. Рабочее время работников определяется ст. 91 ТК РФ, условиями трудового договора, должностными обязанностями работников.

5.7. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

5.8 Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.9. Все работники учреждения должны приходить на работу не менее чем за 5 минуты до начала. Оканчивается рабочий день работников в зависимости от продолжительности смены по графику.

5.10. Администрация организует учет рабочего времени, его использование для всех работников образовательной организации.

Суммированный учет рабочего времени применяется для всех работников образовательной организации занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, учетный период установлен квартал (три месяца) (ст. 104 РФ).

По итогам учетного периода сверхурочное время оплачивать согласно ст.152 ТК РФ.

5.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый выход на работу.

5.12.Заведующий привлекает работников организации к дежурству (в соответствии с графиком) по организации в праздничные дни с целью осмотра здания и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов.

5.13.В летнее время педагогические работники и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.14. За вредные условия труда работникам образования производится доплата согласно Положения об оплате труда работников образовательной организации и предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 117 ТК РФ, с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ.

## **6. Организация и режим работы**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни может иметь место лишь в случае, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ).

6.2. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в четыре месяца.

Педагогический совет собирается на свои заседания не реже одного раза в четыре месяца. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.4.Продолжительность отпусков устанавливается:

6.4.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

- 28 календарных дней: завхозу, помощнику воспитателя, повару, дворнику, сторожу, уборщику служебных помещений, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, подсобному рабочему, рабочему по стирке и ремонту одежды, кастаньянше, кладовщику.

- 42 календарных дня: заведующему, старшему воспитателю, воспитателю, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре.

6.4.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда на основании специальной оценки рабочих мест: завхозу, помощнику воспитателя, повару, подсобному рабочему, рабочему по стирке и ремонту одежды, кастелянше - 7 календарных дней;

- за ненормированный рабочий день: заведующему - 7 календарных дней; завхозу - 3 календарных дня

- инвалидам III группы - 2 календарных дня (ст.23 ФЗ "О социальной защите инвалидов в РФ")

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

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности в приказе заведующего;

- награждение Почетной грамотой образовательной организации;

- награждение ценным подарком;

- представление к награждению Почетной грамотой: профсоюза, отдела образования администрации Ипатовского муниципального района, администрации Ипатовского муниципального района, Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, Министерства образования и науки РФ;

- представление к награждению нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;

- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий по итогам года;

- надбавки за высокие достижения в труде или за выполнение особо важной работы.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом образовательной организации.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего образовательной организации и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты краевого и федерального значения, почетное звание (нагрудный знак). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров.

## **8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины (ст.199 ТК РФ)**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ);

- замечание; - выговор; - увольнение.

8.3. 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.

8.4. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом и должностной инструкцией или общественное взыскание за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим образовательной организации.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.7. 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).

8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.10. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.12. Педагогический работник образовательной организации, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по

отношению к детям, может быть уволен за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.13. Педагоги образовательной организации могут быть уволены:

за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников.

систематические опоздания педагогического работника без уважительных причин к началу занятий, пропуски педагогических, методических советов, собраний в которых он должен принимать участие, и т.д.

8.14. Увольнение, в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на правоотношения возникшие с 01 января 2016г с учетом мнения выборного профсоюзного органа и утверждения руководителем образовательной организации.

9.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка действуют до принятия новых правил.

9.3. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники образовательной организации.