


ПРИНЯТО

Общее собрание работников  
Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 11  
компенсирующего вида  
Красногвардейского района Санкт-  
Петербурга  
Протокол № 3 «28» марта 2016 г.



Приказ № 20-О от «31» марта 2016 г.  
Заведующий ГБДОУ детский сад № 11

 /Е.В.Федоренкова/

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного  
комитета ОУ

 Т.Н. Лукьянова  
Протокол № 6 «29» марта 2016 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада № 11 компенсирующего вида  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2016 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12 г. № 273-ФЗ) и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в дошкольной образовательной организации Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - Работодатель).

1.2. Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, устанавливают взаимные права и обязанности администрации образовательного учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила дошкольной образовательной организации утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников.

1.4. Изменения в Правила обсуждаются на собрании трудового коллектив дошкольной образовательной организации по представлению администрации и профсоюзного комитета

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией дошкольной образовательной организации, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

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

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

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.9. С текстом Правил работник знакомится при приёме на работу

## **2. Права и обязанности работодателя**

### **2.1. Работодатель имеет право на:**

- 2.1.1. управлять ДООУ и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом;
- 2.1.2. устанавливать структуры управления деятельностью ДООУ, штатного расписания, распределять должностные обязанности;
- 2.1.3. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителями ДООУ;
- 2.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил;
- 2.1.5. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 2.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 2.1.7. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты, в том числе планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- 2.1.8. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 2.1.9. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## 2.2. ***Работодатель обязан:***

- 2.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 2.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.2.5. всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- 2.2.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- 2.2.7. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;
- 2.2.8. своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового

- законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2.2.9. 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;
- 2.2.10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными нормативными документами, Уставом ДООУ, коллективным договором;
- 2.2.11. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 2.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами
- 2.2.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами
- 2.2.14. создавать условия, необходимые для полноценного развития воспитанников, совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в ДООУ;
- 2.2.15. обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, предупреждать их заболеваемость и травматизм,
- 2.2.16. контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, правил пожарной безопасности. Проводить инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками Правил пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда;
- 2.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### 2.3. **Ответственность работодателя**

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

населения".

- 2.3.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- 2.3.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.3.4. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.
- 2.3.5. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.
- 2.3.6. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

### **3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения**

#### **3.1. *Работник имеет право на:***

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами
- 3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.8. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- 3.1.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.10. участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными документами, Уставом ДОУ, коллективным договором;
- 3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.
- 3.1.12. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 3.2. **Работник обязан:**
  - 3.2.1. соблюдать настоящие Правила;
  - 3.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
  - 3.2.3. использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - 3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы в ДОУ;
  - 3.2.5. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, доводимые с помощью служебных письменных (или устных) инструкций или объявлений.
  - 3.2.6. Быть вежливыми, проявлять уважение, терпимость, с родителями (законными представителями) воспитанников, руководством, членами коллектива и посетителями ДОУ соблюдать правила этики поведения, **не допускать конфликтных ситуаций;**
  - 3.2.7. соблюдать специальные предписания и требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты; **их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер**

**взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.**

- 3.2.8. проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 3.2.9. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- 3.2.10. строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей
- 3.2.11. содержать в чистоте и порядке свое рабочее место; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.12. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- 3.2.13. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.2.14. систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке.

**3.3. Педагогическим работникам запрещается:**

- 3.3.1. иметь по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 3.3.2. отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- 3.3.3. удалять воспитанников с занятий;
- 3.3.4. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.
- 3.3.5. Воспитателям, другим педагогам и работникам ДООУ, которые работают непосредственно с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

**3.4. Всем категориям работников запрещается:**

- 3.4.1. отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей, разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- 3.4.2. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 3.4.3. присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДООУ;
- 3.4.4. входить в группу (кабинет специалиста) после начала занятия (форм

непрерывной непосредственно образовательной деятельности). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ДООУ и его заместители);

- 3.4.5. Делать замечания педагогу во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности), если нет угрозы жизни и здоровью детей. В случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной деятельности делаются после занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) при отсутствии детей.

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

##### **4.1. *Порядок приема на работу***

- 4.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса.
- 4.1.2. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить Работодателю:
- 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 государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда договор заключается впервые;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - Справку о наличии (отсутствии) судимости
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольной образовательной организации. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.
  - Документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.
  - В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством



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

- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
- 4.1.4. 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.
- 4.1.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключения трудового договора. Содержание приказа руководителя ДОУ должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 4.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
  - В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
  - Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
- 4.1.7. При приеме на работу администрация ДОУ обязана ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОУ, должностной инструкцией, инструкцией по ОТ и ТБ, другими локальными актами, действующими в ДОУ.
- 4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

- 4.1.9. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 4.1.11. Трудовая книжка руководителя ДОО хранится в органах управления образованием.
- 4.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОО обязана ознакомить ее владельца под личную подпись.
- 4.1.13. На каждого работника ДОО ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке и других документов. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в ДОО хранится вместе с другими медицинскими документами ДОО.
- 4.1.14. Администрация ДОО вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.1.15. Личное дело работника хранится в ДОО, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 4.1.16. О приеме работника в ДОО делается запись в книге учета личного состава.
- 4.2. **Отказ в приеме на работу.**
- 4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 4.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (статья 64 ТК РФ).
- 4.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 4.2.4. По требованию лица, которому оказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
- 4.3. **Перевод на другую работу**

- 4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с ДОО допускается только с письменного согласия работника.
- 4.3.2. Администрация ДОО обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию его здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с ТК РФ.
- 4.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменения числа групп, количества воспитанников, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации ДОО при продолжении работы без изменений трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией ДОО в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения.
- 4.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация ДОО обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ДОО работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья.
- 4.3.5. В случае производственной необходимости администрация ДОО имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же ДОО с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).
- 4.3.6. Перевод работника на другую работу в ДОО оформляется приказом руководителя ОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).
- 4.4. ***Прекращение трудового договора***
- 4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.
- 4.4.3. По соглашению между работниками и администрацией ДОО трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения

об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация ДООУ может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

- 4.4.4. До истечения предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иным Федеральным законам не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 4.4.5. При расторжении трудового договора, независимо от того, кто является инициатором, работодатель обязан:
- издать приказ об увольнении работника и сделать запись в трудовую книжку работника с записью причин увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
  - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
  - выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- 4.4.6. Днем увольнения считается последний день работы.
- 4.4.7. При получении книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

- 5.1. Работникам ДООУ устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы, графиком сменности. При этом к особым режимам работы относятся:
- ненормированный;
  - сменный;
  - иные в соответствии с законом.
- 5.2. Для работников ДООУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем), кроме работников с особым графиком сменности.
- 5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность отпуска ежегодного оплачиваемого педагогическим работникам и другим работникам ДООУ устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.
- 5.4. Продолжительность рабочего времени для педагогического, административного и обслуживающего персонала определяется графиком работы и сменности, утвержденным Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку. В графике указываются

часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Прием пищи устанавливается руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДОУ.

5.5. Время начала и окончания работы работников ДОУ:

№ п/п	Должность	Количество часов в неделю	Количество часов в день	Примечания	Время для приема пищи и отдыха
	Заведующий	40	8	Ненормированный рабочий день	С 13.00 до 14.00
	Заместитель заведующего по АХР	40	8	Ненормированный рабочий день	С 13.00 до 14.00
	Заместитель заведующего по УВР	40	8		С 13.00 до 14.00
	Воспитатель	35	7	Двухсменный график	
	Учитель-логопед	20	4		
	Учитель-дефектолог	20	4		
	Музыкальный руководитель	25	5	Двухсменный график	
	Машинист по стирке	40	8		С 13.00 до 14.00
	Помощник воспитателя	40	8		С 13.00 до 14.00
	Сторож			дежурства по 12 часов 2 через 2, в том числе ночные часы 8 часов	
	Дворник	40	8	Режим гибкого графика	С 13.00 до 14.00
	Уборщик сл. помещений	40	8		С 13.00 до 14.00
	Электромонтер	40	8	Режим гибкого графика	С 13.00 до 14.00

Рабочий по обслуживанию здания	40	8	Режим гибкого графика	С 13.00 до 14.00
--------------------------------	----	---	-----------------------	------------------

- 5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.7. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.7.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:
- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
  - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
  - для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.
- 5.7.2. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
- 5.7.3. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющих детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной день или нерабочий праздничный день.
- 5.7.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя ДОУ.
- 5.7.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.
- 5.7.6. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией ДОУ по письменному заявлению работника.
- 5.8. Учебная нагрузка педагогического работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.
- 5.8.1. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не

оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя ДООУ при приеме на работу.

- 5.8.2. Уменьшение или увеличение нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с нагрузкой оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя ДООУ, возможно только:
- по взаимному согласию сторон;
  - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.
- 5.8.3. Уменьшение учебной нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.
- 5.8.4. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией ДООУ в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения.
- 5.8.5. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация ДООУ обязана в письменной форме предложить ему в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.
- 5.8.6. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
  - простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
  - восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
- 5.8.7. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ТК РФ

5.9. По соглашению между работником и Работодателем могут 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 в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Работа с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).
- По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).
- При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом ТК РФ.

5.10. продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем ДОУ, с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДОУ. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Прием пищи устанавливается руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДОУ.

5.11. Время отдыха

5.11.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным администрацией ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.11.2. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации ДОУ, так и для работника.

5.11.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией ДОУ не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.11.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.11.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией ДОУ по письменному заявлению работника в случаях:



- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законом, локальными нормативными актами ДОУ.

5.11.6. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенести отпуск на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.11.7. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

5.11.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.11.10. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.11.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.11.12. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.11.13. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.11.14. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом увольнения считается последний день отпуска.

## **6. Поощрения за успехи в работе и дисциплинарные наказания**

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

- 6.1.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:
- объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой;
- 6.1.2. За особые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению:
- нагрудным знаком;
  - почетному званию
  - другое...
- 6.1.3. Другие виды поощрения за труд определяются коллективным договором ДОУ.
- 6.1.4. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.2. дисциплинарные наказания:
- 6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание,
  - выговор
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.2.2. До применения дисциплинарных взысканий администрация ДОУ должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.2.3. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 6.2.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.2.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 6.2.6. Приказ (распоряжение) руководителя ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
- 6.2.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное

неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

- 6.2.8. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке предусмотренном статьей 373 ТК РФ.
- 6.2.9. Увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов ДОУ, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.
- 6.2.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 6.2.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 6.2.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 6.2.13. если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.2.14. Администрация ОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представителя органа работников.

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

- 7.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.
- 7.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

## **8. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА**

8.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями законов РФ

8.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;

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

## 9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в помещении и на территории ДОУ;

- готовить личную пищу;

- вести длительные **личные** телефонные разговоры (свыше 2 минут за рабочий день);

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Все работники ДОУ обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с родителями (законными представителями) воспитанников, администрацией, членами коллектива и посетителями ДОУ

12.4. В ДОУ устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы" в присутствии воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников, а так же посетителей ДОУ.

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

12.6. Все работники ДОУ обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.