

Согласовано  
Председатель ППО

Утверждено приказом № 86 О-Д

От 26.09.2014 г

Заведующий МДОУ № 70

«Калинка»

Червюк Т.В.

Агафонова Т.Н.

2014 г.

« 26 »



Правила внутреннего трудового распорядка

МДОУ № 70 «Калинка»

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад  
общеразвивающего вида № 70 «Калинка»**

**1. Общие положения:**

1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, коллективным договором.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

1.4. Настоящие трудовые отношения работников МДОУ № 70 «Калинка» регулируются действующим Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом Учреждения, коллективным договором.

1.5. Работники обязаны честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество воспитания и образования, развивать творческую инициативу. Соблюдать требования по охране труда. По пожарной безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ № 70 «Калинка» рассматриваются и принимаются на Общем собрании работников, а затем утверждаются заведующим Учреждением.

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

**2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Педагогические работники и работники рабочих профессий реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ № 70 «Калинка». Трудовой договор в соответствии со ст. 67 Трудового кодекса РФ заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, а другой хранится у заведующего Учреждением. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с согласия заведующего Учреждением. При фактическом допущении работника к работе заведующий Учреждением обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении может быть:

- на неопределенный (бессрочный) срок;  
- на определенный срок не более 5 лет;  
- на время выполнения определенной работы. Срочные трудовые договора заключаются в случае:

- замещения временно отсутствующего работника;
- на период выполнения определенной работы; по требованию работника;
- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев (аварий, катастроф) и других чрезвычайных обстоятельств;
- для работ непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работников;

В любом случае необходимо письменное заявление работника. Заведующий Учреждением имеет право устанавливать испытательный срок при приеме на работу. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- лицам, не достигшим возраста 18 лет;
- беременным женщинам;
- лицам, окончившим образовательные учреждения начального, среднего и профессионального высшего образования, впервые поступающим на работу по полученной специальности;
- лицам, избранным на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лицам, приглашенным в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

В иных случаях предусмотренных действующим Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и коллективным договором. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

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

При неудовлетворительном результате испытания заведующий Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор, с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Решение заведующего работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представителя, председателя ППО и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего Учреждением в письменной форме за две недели.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему Учреждением:

- 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

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

2.1.3. Прием на работу в МДОУ № 70 «Калинка» без предъявления перечисленных документов не допускается. Заведующий не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора, в соответствии со (ст.68 ТК РФ). Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику по росписи в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа.

2.1.5. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.1.6. Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.7. Трудовые книжки работников, включая заведующего, хранятся в МДОУ № 70 «Калинка».

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующий МДОУ № 70 «Калинка» обязан ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.9. На всех работников МДОУ № 70 «Калинка» ведется личное дело, в котором находятся:

- внутренняя опись личного дела;
- заявление о приеме на работу;

- приказ о приеме на работу (копия);
- автобиография;
- личный листок по учету кадров;
- копии документов об образовании, повышение квалификации.

В личном деле работников рабочих профессий автобиография, личный листок по учету кадров, копии документов об образовании не обязательно.

2.1.10. Личное дело заведующего и других работников хранятся в МДОУ № 70 «Калинка», сроком хранения - 75 лет.

2.1.11. При приеме на работу работник знакомится с учредительными документами и локальными актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, с Уставом МДОУ № 70 «Калинка», Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, инструкцией о мерах пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другим нормативно-правовыми актами МДОУ № 70 «Калинка».

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

### 2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в соответствии со ст. 72 ТК РФ в МДОУ № 70 «Калинка» по инициативе заведующего, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

2.3.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, заведующий обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствия в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии со (ст. 77 п. 8 ТК РФ).

### 2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым кодексом РФ.

2.4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего Учреждением письменно за две недели, если иное не оговорено в договоре.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим Трудовым кодексом РФ, работники предупреждают об этом заведующего письменно. По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу.

2.4.4. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства.

2.4.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия представителя, председателя ППО МДОУ № 70 «Калинка», за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ

2.4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

2.4.7. В день увольнения, заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в полном соответствии с формулировкой действующего Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.



### **3. Основные права и обязанности заведующего Учреждением**

3.1. Заведующий МДОУ № 70 «Калинка» имеет право на:

3.1.1. Совершать действия по управлению Учреждением в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Заключение изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.1.4. Организацию условий труда работников.

3.2. Заведующий МДОУ № 70 «Калинка» обязан:

3.2.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.2.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью квалификацией, требованиями Учреждения.

3.2.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

3.2.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.

3.2.5. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, реализацией образовательных программ.

3.2.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения.

3.2.7. Принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство.

3.2.8. Осуществлять социальное и медицинское обязательное страхование работников.

3.2.9. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3.2.10. Разрабатывать и утверждать должностные инструкции работников Учреждения.

3.2.11. Утверждать штатное расписание в установленном порядке, в пределах предусмотренных бюджетных средств.

3.2.12. Приостанавливать образовательный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и работников Учреждения, на период чрезвычайной ситуации и ликвидации ее последствий.

3.2.13. Заведующий Учреждением несет ответственность перед детьми, их родителями (законными представителями), государством, обществом и Учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с должностным регламентом, трудовым договором, Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

4.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;

4.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 4.1.4. Отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;
  - 4.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованием охраны труда на рабочем месте;
  - 4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
  - 4.1.7. Участие в управлении учреждением предусмотренных ТК РФ, Уставом;
  - 4.1.8. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
  - 4.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством;
  - 4.1.10. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
  - 4.1.11. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - 4.1.12. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
  - 4.1.13. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
  - 4.1.14. Материальное поощрение по результатам своего труда;
  - 4.1.15. Обеспечение средствами индивидуальной коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
  - 4.1.16. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
  - 4.1.17. Проявление творчества, инициативы;
  - 4.1.18. Совмещение профессий, должностей.
- 4.2. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации (ст.47 п.3, п.5 закона «об Образовании»)
    - 4.2.1. свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
    - 4.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
    - 4.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
    - 4.2.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
    - 4.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
    - 4.2.6. право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
    - 4.2.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, и исследовательской деятельности ;



- 4.2.8. право на участие в управлении в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом.
  - 4.2.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ в том числе через органы управления и общественные организации;
  - 4.2.10. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
  - 4.2.11. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
  - 4.2.12. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
  - 4.2.13. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
  - 4.2.14. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
  - 4.2.15. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
  - 4.2.16. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
  - 4.2.17. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 4.2.18. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
- 4.3. Обязанности и ответственность педагогических работников (ст. 48 п.1 закона «об Образовании»):
- 4.3.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
  - 4.3.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
  - 4.3.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
  - 4.3.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
  - 4.3.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
  - 4.3.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
  - 4.3.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
  - 4.3.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - 4.3.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;



- 4.3.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.3.11. соблюдать устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.3.12. Нести ответственность за жизнь и здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять медицинские требования, связанные с охраной и укреплением здоровья детей.
- 4.3.13. Выполнять условия договора между Учреждением и родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения;
- 4.3.14. Следить за посещаемостью детей своей группы.
- 4.3.15. Работать тесно в контакте со вторым воспитателем, младшим воспитателем, медицинской сестрой, старшим воспитателем МДОУ № 70 «Калинка».

4.4. Каждый работник обязан:

- 4.4.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством о труде;
- 4.4.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, своевременно выполнять распоряжения заведующего или лица его замещающего;
- 4.4.3. Выполнять правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма своевременно сообщать заведующему или лицу его замещающему;
- 4.4.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы;
- 4.4.5. Содержать свое рабочее место и оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту;
- 4.4.6. Экономно и рационально расходовать воду, электроэнергию и другие материальные ценности;
- 4.4.7. Соблюдать законные права и свободы детей;
- 4.4.8. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) детей.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время работников определяется данными Правилами внутреннего распорядка и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором.

5.2. В МДОУ № 70 «Калинка» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными. Начало работы МДОУ № 70 «Калинка» с 7.00 до 19.00.

5.3. Продолжительность рабочего времени устанавливается действующим Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда. Для педагогических работников МДОУ № 70 «Калинка» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон «об Образовании» ст.47 п. 5).

5.3.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников:

1-я смена с 7.00 до 13.00 (1 час на методическую работу);

2-я смена с 13.00 до 19.00 (1 час на методическую работу).

Продолжительность рабочего дня:

№ п/п	Наименование должности	Рабочая неделя в часах	Рабочий день в часах	Часы работы	Перерыв для обеда и отдыха
1	Заведующий	40	8	с 8 до 16.30 часов	с 12.30 до 13.00

2	Заместитель заведующего по Административно-хозяйственной деятельности	40	8	с 8 до 16.30 часов (ненормированный)	с 12.30 до 13.00
3	Старший воспитатель	36	6+1,2 часа	с 9 до 15.30 часов	с 12.30 до 13.00
4	Воспитатель	36	6+1,2 часа	1 смена: с 7 до 13 2 смена: с 13 до 19	Вместе с детьми по режиму группы
5	Музыкальный руководитель	24	4+ 0,8 часа	1 смена с 8 до 12 2 смена с 13 до 17	
6	Инструктор по физкультуре	30	6	с 8 до 14.00 часов	
7	Инструктор по физкультуре (бассейн) – 0,5 ставки	15	Среда Пятница	с 8 до 16.00 часов	с 12.30 до 13.00
8	Педагог – психолог	36	6+1,2 часа	1 смена: с 8 до 14.30 2 смена: с 12 до 18.30	с 12.30 до 13.00
9	Документовед	40	8	с 8 до 16.30 часов	с 12.30 до 13.00
10	Учетчик	40	8	с 8 до 16.30 часов	с 12.30 до 13.00
11	Младший воспитатель	40	8	с 8 до 17 часов	Вместе с детьми по режиму группы
12	Заведующий складом	40	8	с 8 до 16.30 часов	с 12.30 до 13.00
13	Шеф повар, повар	40	8	1 смена: 5.30 до 14.00 2 смена: 9.30 до 18.00	с 12.30 до 13.00
14	Кухонный рабочий	40	8	с 8 до 16.30 часов	с 12.30 до 13.00
15	Кастелянша	40	8	с 8 до 16.30 часов	с 12.30 до 13.00
16	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	40	8	с 8 до 16.30 часов	с 12.30 до 13.00
17	Уборщик служебных помещений	40	8	с 8 до 16.30 часов	с 12.30 до 13.00
18	Уборщик служебных помещений (бассейн) – 0,5 ставки	20	4	с 15.00 до 19.00	
19	Рабочий по	40	8	с 8 до 16.30 часов	с 12.30 до



	комплексному обслуживанию и ремонту здания				13.00
20	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (бассейн) – 0,5 ставки	20	4	с 8.00 до 12.00	
21	Дворник	40	8	с 5.00 до 9.00 с 18.00 до 22.00	
22	Сторож	суммированный учет рабочего времени		Пн.-пт. 19.00-07.00 Выходные и праздничные дни 8.00-8.00	в рабочее время

5.3.2. Трудовой договор может быть заключен на условиях с меньшей продолжительностью рабочего времени в следующих случаях:

- по соглашению между работником и заведующим МДОУ № 70 «Калинка»;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.3.3. Увеличение рабочего времени воспитателей в течение учебного года возможно только по взаимному согласию сторон.

5.3.4. Для изменения рабочего времени, по инициативе заведующего согласие работника не требуется в случае:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать 1 месяц 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 1 месяца.
- восстановления на работу воспитателя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.3.5. Продолжительность рабочего дня педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утвержденным заведующим МДОУ № 70 «Калинка» по согласованию с председателем ППО, объявленным работникам под роспись и размещенном на видном месте.

5.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим по согласованию с председателем ППО, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Не допускается замена денежной

компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцать лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

5.4.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников МДОУ № 70 «Калинка» устанавливается в соответствии с трудовым законодательством;

- заведующий – 42 календарных дня;
- воспитатель группы общеразвивающей направленности – 42 календарных дня;
- младший воспитатель группы общеразвивающей направленности – 28 календарных дней;
- педагог-психолог – 42 календарных дня;
- инструктор по физической культуре – 42 календарных дня;
- старший воспитатель – 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель групп общеразвивающей направленности – 42 календарных дня;
- обслуживающий персонал – 28 календарных дней;
- заместитель заведующего по АХР – 28 календарных дней и дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день от трех до четырнадцати календарных дней;
- документовед - 28 календарных дней;
- повар - 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск согласно результатов аттестации рабочих мест – 7 календарных дней;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания - 28 календарных дней;
- кастелянша - 28 календарных дней;
- кухонный рабочий - 28 календарных дней;
- заведующий складом - 28 календарных дней;
- уборщик служебных помещений - 28 календарных дней;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды - 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск согласно результатам аттестации рабочих мест – 7 календарных дней;
- сторож – 28 календарных дней.

5.5. Групповому персоналу МДОУ № 70 «Калинка» запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя заявляет об этом заведующему или его заменяющему лицу, который обязан принять меры к замене его другим.

5.6. Питание воспитателей, младших воспитателей организуется вместе с детьми в одном помещении, специалисты. Обслуживающий персонал местом для приема пищи является рабочее место. Продолжительность обеденного перерыва составляет не менее 30 минут в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ.

5.7. Общие собрания работников МДОУ № 70 «Калинка» проводятся в соответствии с Уставом учреждения.

Заседания Педагогического совета – один раз в три месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего МДОУ № 70 «Калинка», но не реже 2-х раз в год, а групповые – по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.

5.8. Воспитателям и другим работникам МДОУ № 70 «Калинка» запрещается:

5.8.1. Изменять по своему усмотрению график сменности.

5.8.2. Нарушать и изменять режим дня детей. Сокращать время пребывания детей на свежем воздухе.

5.8.3. Оставлять детей без присмотра.



5.8.4. Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.9. Запрещается в рабочее время:

5.9.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.

5.9.2. Созывать собрания, заседания по общественным делам.

5.10. Запрещается:

5.10.1. Присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего.

5.10.2. Делать замечания работнику в присутствии детей.

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в лечении, оздоровлении. Обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники МДОУ № 70 «Калинка» представляются к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, знаками отличия, установленными для работников образования РФ.

6.2. Поощрения применяются заведующим совместно или по согласованию с председателем ППО.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МДОУ № 70 «Калинка» доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и др.

## **7. Трудовая дисциплина. Ответственность**

7.1. Работники МДОУ № 70 «Калинка» обязаны подчиняться заведующему, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложение на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение, по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.4. На основании РФ «Об образовании» (п. 5 ст. 28) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия председателя ППО.

- 7.5. Заведующий имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.8. Взыскание должно быть наложено в соответствии с его Уставом.
- 7.8.1 Члены совета трудового коллектива не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных Трудовым кодексом РФ.
- 7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
- Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МДОУ норм профессионального поведения или Устава данного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
- Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст.193 ТК РФ).
- Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения или в суд.
- 7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## **8. Охрана труда**

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.
- 8.2. Заведующий МДОУ № 70 «Калинка» при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения, предприятий системы образования. Положения о порядке расследования, учета и оформления несчастных



случаев с работниками и детьми в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ».

8.3. Все работники МДОУ № 70 «Калинка», включая заведующего обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

8.5. Заведующий МДОУ № 70 «Калинка» обязан выполнять предписания по охране труда и технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемые подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности Рострудинспекции, представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

Правила внутреннего распорядка рассмотрены и приняты на Общем собрании работников

Протокол № 5 от «08» 09.2014 г.