

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка муниципального  
казённого дошкольного образовательного учреждения детского  
сада комбинированного вида № 4 «Ромашка» г.Светлоград**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 4 «Ромашка» г.Светлоград (далее Правила) разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Устава ДОУ, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 4 «Ромашка» г.Светлоград (далее ДОУ).

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения работников, их основные права и обязанности;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующим ДОУ.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрение за добросовестный труд.

## **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ).
- 2.3. При приеме на работу администрация ДОУ требует от поступающего следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - свидетельство о постановке на учет (ИИН);
  - трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учёта – 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;
  - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими основаниям;
  - медицинские документы в соответствии с действующим законодательством.
- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
- 2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
  - составляется и подписывается трудовой договор;
  - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
  - оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).
- 2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу, заведующий учреждением – (далее Работодатель) обязан:
  - разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
  - познакомить с Уставом ДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по охране труда, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда работников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
  - познакомить с Программой развития ДОУ, Образовательной программой (для педагогов);
- 2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в ДОУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приёме на работу.
- Трудовые книжки хранятся у Работодателя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.
- 2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре.
- В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работников принятых без испытания.
- 2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- 2.10.Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).
- 2.11.В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие (ст. 74 ТК РФ).
- Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.
- 2.12.Срочный трудовой договор ст.79 ТК РФ, заключённый на определенный срок , не более пяти лет, на время выполнения определенной работы,

может быть, расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам ст.80 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 представителя профсоюзного комитета в лице председателя первичной профсоюзной организации ДОУ .

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

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с Руководителем ДОУ.

2.15. В день увольнения, Руководитель ДОУ выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, и производит с ним окончательный расчет.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ**

Работодатель ДОУ обязан:

- 3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и настоящих Правил.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение;
- 3.4. 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 ДОУ и воспитанников.

Информировать работников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

- 3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

- 3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

- 3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

- 3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком, утверждённым не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- 3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 3.13. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
  - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
  - всенародно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Педагогические советы, производственные и оперативные совещания;
- 3.14. Руководитель ДОУ:
  - 3.14.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности.

Совместно с Педагогическим советом и Профсоюзной организацией ДОУ организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.
  - 3.14.2. Обеспечивает необходимые условия для следующих видов деятельности: медицинской, психологической, методической, а также для работы пищеблока, осуществляет контроль за их деятельностью, в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и работников.
  - 3.14.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

- 3.14.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утвержденными сметами расходов.
- 3.14.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.
- 3.14.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности работников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом.
- 3.14.7. Координирует работу всех направлений ДОУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).
- 3.14.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
- 3.14.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 3.14.10. Контролирует своевременное обучение работников по вопросам охраны труда . Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).
- 3.14.11. Утверждает инструкции по охране труда. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

- 4.1. Работники ДОУ обязаны:
  - 4.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, настоящие Правила, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.
  - 4.1.2. Добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
  - 4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

- 4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
- 4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 4.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.
- 4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.
- 4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.2. Педагоги ДОУ обязаны:
- 4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 4.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.
- 4.2.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 4.2.5. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации ; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)
- 4.2.6. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 4.2.7. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 4.2.8. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с режимом дня.
- 4.2.9. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

- 4.2.10. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.2.11. Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.
- 4.2.12. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию .

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

- 5.1. Работники ДОУ имеют право:
  - 5.1.1. Проявлять творческую инициативу.
  - 5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.
  - 5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
  - 5.1.4. Требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
  - 5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.
  - 5.1.6. На повышение квалификационного разряда.
  - 5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с «Положением об оказании материальной помощи работникам муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №4 «Ромашка» г. Светлоград» (Приложение № 1)
  - 5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с требованиями СанПиН и нормами охраны труда.
  - 5.1.9. На совмещение профессий и должностей.
  - 5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
  - 5.1.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором ДОУ.

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

- 6.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
  - воспитатель, педагог – психолог 36 часов в неделю;
  - воспитатель логопедической группы 25 часов в неделю;
  - учитель-логопед 20 часов в неделю;
  - музыкальный руководитель 24 часа в неделю;

- инструктор по физической культуре 30 часов в неделю;
- обслуживающий персонал 40 часов в неделю;
- руководящий и  
административно-хозяйственный персонал 40 часов в неделю.

6.3. Порядок введения, суммированного учета рабочего времени в ДОУ:

6.3.1. В ДОУ вводится суммированный учет рабочего времени для:

- сторожей,

6.3.2. Для сторожей суммированный учет рабочего времени устанавливается на 1 год, с учетным периодом с января по декабрь.

6.3.3. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в отношении которого введен суммированный учет (Для этого составляются графики работы (сменности), которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ)).

6.3.4. У работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в табеле в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

6.3.5. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.).

6.3.6. Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени.

6.3.7. Если работник увольняется до окончания учетного периода, за который установлена норма рабочего времени, то норма рабочего времени для такого сотрудника исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения.

6.3.8. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (ст. 104 ТК РФ)

6.3.9. Подсчет часов переработки при суммированном учете рабочего времени ведется после окончания учетного периода, установленного в учреждении (письмо Минздравсоцразвития России от 31 августа 2009 г. № 22-2-3363).»

6.3. Режим работы учреждения: с 7.30 до 17.30.

6.4. Графики работы:

- утверждаются Руководителем ДОУ по согласованию с первичной профсоюзной организацией ДОУ;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания:

№ пп	Наименование должности	Время начала и окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
1	Заведующий	Пн.-Чт.8.00-17.00 Пт. 9.00-17.00	12.30-13.00
2	Заместитель заведующего по УВР	Пн.-Чт.8.00-17.00 Пт. 8.00-16.00	12.30-13.00
3	Воспитатель основной	1 неделя: Пн. 7.30-17.30 Вт. 13.06-17.30 Ср. 7.30-17.30 Чт. 7.30.- 11.54 Пт. 7.30-17.30 2.неделя: Пн.13.06-17.30 Вт. 7.30.-17.30 Ср. 13.06-17.30 Чт. 7.30.-17.30 Пт. 7.30.- 11.54	Ввиду особого режима работы время для приёма пищи и отдыха устанавливается 30 минут в удобное для работника время и считается рабочим (ч.3 ст.108 ТК РФ)
3	Воспитатель подменный	Пн.7.30-13.06 Вт. 7.30-13.06 Ср. 7.30-13.06 Чт. 11.54-17.30 Пт. 11.54-17.30	Ввиду особого режима работы время для приёма пищи и отдыха устанавливается 30 минут в удобное для работника время и считается рабочим (ч.3 ст.108 ТК РФ)
4	Воспитатель логопедической группы	1 неделя: Пн.7.30-12.30	Ввиду особого режима работы

		Вт. 12.30-17.30 Ср. 7.30-12.30 Чт. 11.54-17.30 Пт. 7.30-12.30 2 неделя: Пн.12.30-17.30 Вт. 7.30-12.30 Ср. 12.30-17.30 Чт. 7.30-12.30 Пт. 12.30-17.30	время для приёма пищи и отдыха устанавливается 30 минут в удобное для работника время и считается рабочим (ч.3 ст.108 ТК РФ)
5	Учитель-логопед	8.30-12.30	
6	Педагог - психолог	8.00-11.56	
7	Инструктор по физической культуре	8.00-12.30	
8	Музыкальный руководитель	8.00-12.48	
9	Заведующий хозяйством	Пн.-Чт.8.00-17.00 Чт.8.00-16.00	12.30-13.00
10	Секретарь машинистка	Пн.-Чт.8.00-17.00 Чт.8.00-16.00	12.30-13.00
11	Помощник воспитателя	7.30- 16.00	12.30-13.00
12.	Шеф –повар, повар	1 смена: 6.00-14.00 2 смена: 7.00-15.00	Ввиду особого режима работы время для приёма пищи и отдыха устанавливается 30 минут в удобное для работника время и считается рабочим (ч.3 ст.108 ТК РФ)
13	Подсобный рабочий	7.30-16.00	12.00-12.30
14	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7.30-14.00	12.00-12.30
15	Уборщик производственных и служебных помещений	7.30-14.00	12.00-12.30
16	Дворник	6.00-14.30	12.00-12.30
17	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	9.00-11.00	

18	Электрик	15.00-17.00	
19	Техник	7.00-8.00 12.00-13.00	
20	Сторож	1 смена через двое суток 18.00-6.00 Выходные и праздничные дни: сутки	Ввиду особого режима работы время для приёма пищи и отдыха устанавливается 30 минут в удобное для работника время и считается рабочим (ч.3 ст.108 ТК РФ)

- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.

6.5. Расписание занятий составляется Руководителем в соответствии с требованиями СанПиН, утверждается Руководителем и согласовывается с медицинским работником в срок до первого сентября ежегодно.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- удалять воспитанников с занятий.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей, во время проведения занятий.

6.9. Руководитель ДОУ осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ.

6.10. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.11. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

6.12. Курение в помещениях и на территории учреждения запрещается.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ**

- 7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).
- 7.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением дня отдыха.
- 7.3. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся 1 раз в 3 месяца (за исключением летнего периода). Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.
- 7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками ДОУ и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, с одной часть не менее 14 дней. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы ДОУ. График составляется за две недели до наступления нового календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДОУ. Предоставление отпуска Руководителю ДОУ оформляется приказом начальника отдела образования администрации Петровского муниципального района Ставропольского края.
- 7.5. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников:

— заведующий, зам. заведующего по УВР	42 календарных дня;
— воспитатель	42 календарных дня;
— воспитатель логопедической группы	56 календарных дней;
— учитель-логопед	56 календарных дней
— педагог – психолог	42 календарных дня;
— инструктор по физической культуре	42 календарных дня;
— музыкальный руководитель	42 календарных дня;
— обслуживающий персонал	28 календарных дней;
— несовершеннолетнему работнику обсуживающему персонала	30 календарных дней;
— работнику – инвалиду	30 календарных дней

(ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"), если нет других оснований для удлиненного отпуска.

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

- 8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора ДОУ, «Положение об оплате труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 4 «Ромашка» г.Светлоград», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственные наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:
  - объявление благодарности;
  - премирование;
  - награждение Почетной грамотой;
- 8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией ДОУ.
- 8.3. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 8.4. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## **9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение.
- 9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

- 9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 9.7. 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).
- 9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 9.9. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.
- 9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

- 9.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (п. 2 ст. 336 ТК РФ, п. 4.27 Устава ДОУ).
- 9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Педагогическим советом.
- 9.13. Дисциплинарные взыскания к Руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.