

ПРИНЯТ  
Общим собранием  
Трудового коллектива  
МБДОУ «ДСОВ №26»  
Протокол № 2 от 12.12.13 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «ДСОВ №26»

Н.Л. Орёл

20 13 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №26»  
муниципального образования города Братска на 2014 – 2017 год

Братск 2014 год

## **1. Общие положения**

**1.1.** В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который 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.

**1.2.** Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

**1.3.** Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, СанПиН, бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения (ТК РФ, ст.21).

**1.4.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21, 22 ТК РФ, - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №26» муниципального образования города Братска (далее Учреждение), укреплению трудовой дисциплины

**1.5.** Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения, представляющим интересы работников.

**1.6.** Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются заведующим Учреждения, согласовываются с председателем профсоюзного комитета и принимаются на общем собрании трудового коллектива.

**1.7.** Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

**1.8.** Текст «Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

## **2. Основные права и обязанности работодателя Учреждения**

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

- управление Учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлечение работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленных в Трудовым кодексом РФ;
- принятие локальных нормативных актов.

### **2.2. Работодатель Учреждения обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение; разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченного по проведению государственного надзора и контроля;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней сотрудника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
- организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.
- 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;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с

утвержденным на год графиком.

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

### **3. Основные права и обязанности работников Учреждения**

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

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке установленным коллективным договором;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля над соблюдением законодательства о труде и охране

труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- быть избранным в органы самоуправления.

### **3.2. Педагогические работники.**

#### **3.2.1. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 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;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### **3.2.2. Педагогические работники обязаны:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы дошкольного образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья,

- взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
  - проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;
  - нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
  - выполнять договор об образовании с родителями (законными представителями) в родителей, видеть в них партнеров;
  - осуществлять взаимодействие с семьями воспитанников по реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
  - следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему;
  - неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к организации образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения, слайды, диапозитивы, различные виды театра;
  - участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
  - вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать практический материал для работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
  - совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;
  - в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством фельдшера, медсестры, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе;
  - работать в тесном контакте со вторым воспитателем и помощником воспитателя в своей группе;
  - четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести наблюдения за развитием воспитанников во время образовательной деятельности; соблюдать правила и режим ведения соответствующей документации;
  - уважать личность воспитанника, его честь и достоинство, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
  - защищать и представлять права воспитанника перед администрацией, педагогическим советом Учреждения и другими инстанциями;
  - допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

### **3.2.3. Работники обязаны:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
  - строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией, разработанной в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №761н;
  - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
  - систематически повышать свою квалификацию;
  - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
  - содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, в групповых и служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.  
Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества работодателя.
  - эффективно использовать оборудование для организации воспитательно-образовательного процесса, выполнения режимных моментов, трудовых процессов, персональные компьютеры, оргтехнику, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
  - соблюдать законные права и свободы воспитанников;
  - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
  - проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности воспитанников, их положение в семье;
  - соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с членами коллектива Учреждения и родителями воспитанников Учреждения;
  - качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
  - не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю и его работникам.

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

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

**4.1.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

**4.1.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления

и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

#### **4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства (для лиц, поступающих впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании и документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.
- справку об отсутствии судимости.

**4.1.4.** Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

**4.1.5.** Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация Учреждения, не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

**4.1.6.** Прием на работу оформляется в следующем порядке:

- работник до подписания трудового договора знакомится под роспись с локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ст. 68 Трудового кодекса РФ);
  - составляется и подписывается трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 Трудового кодекса РФ);
- оформляется личное дело на нового работника в соответствии с Положением о ведении и хранении личных дел сотрудников Учреждения.

**4.1.7.** Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (ст. 61 Трудовым кодексом РФ).

**4.1.8.** В соответствии с приказом о приеме на работу, инспектор по кадрам обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству сотрудников трудовые книжки ведутся по осе: иному месту работы.

**4.1.9.** Трудовые книжки работников хранятся в Учреждения как документы строгой отчетности (ст. 66 Трудовым кодексом РФ).

Трудовая книжка заведующего Учреждения хранится в органах управления образованием.

**4.1.10.** С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, инспектор

по кадрам Учреждения знакомит ее владельца под роспись в личной карточке.

**4.1.11.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховой полис обязательного медицинского страхования граждан оформляются в Учреждении. В случае отсутствия трудовой книжки у работника, бланк трудовой книжки приобретает им самостоятельно. В случае увольнения действие страхового полиса обязательного медицинского страхования граждан заканчивается.

**4.1.12.** На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Сведения, содержащиеся в личных делах, являются конфиденциальными. Личное дело включает в себя:

- опись документов;
- письменное заявление с просьбой о приеме на работу;
- заявления на обработку персональных данных сотрудника;
- собственноручно заполненная и подписанная гражданином РФ автобиография;
- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о браке, свидетельство о рождении детей);
- копии трудовой книжки и документа, подтверждающего прохождение военной службы (Военный билет)
- копии документов о профессиональном образовании, прохождении профессиональной переподготовки, повышения квалификации и т.д.
- копии приказов о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий
- копии ИНН, пенсионного свидетельства
- копия приказа о приеме на работу
- экземпляр трудового договора
- справка об отсутствии судимости

**4.1.13.** Личное дело работника хранится в Учреждении на период его работы, и 2 года после увольнения, затем передается в Архив Департамента образования г. Братска.

**4.1.14.** При приеме на работу заведующий Учреждения получает от работника письменное согласие на обработку и использование персональных данных исключительно в целях и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Обработка и хранение Персональных данных работников Учреждения осуществляется в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников Учреждения».

**4.1.15.** При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель Учреждения (его заместители) обязан:

- разъяснить его права;
- ознакомить с должностными обязанностями, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
- ознакомить с локальными актами Учреждения
- провести инструктажи по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей с соответствующей записью в журналах для инструктажей.

## **4.2. Отказ в приеме на работу**

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДООУ. Отказ администрации в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **4.3. Перевод на другую работу**

**4.3.1.** Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 Трудовым кодексом РФ).

**4.3.2.** Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

**4.3.3.** Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 Трудового кодекса РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

#### **4.4. Прекращение трудового договора**

**4.4.1.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 Трудового кодекса РФ).

**4.4.2.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом заведующего в письменной форме не позднее, чем за две недели (ст.80 Трудового кодекса РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим заявления работника на увольнение.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение и др.), а также в случаях установления нарушения работодателем трудового законодательства заведующий обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

**4.4.3.** Днем увольнения считается последний день работы.

**4.4.4.** Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

**4.4.5.** При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**4.4.6.** Срочный договор (ст. 59 Трудового кодекса РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

**4.4.7.** В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, структурная реорганизация Учреждения и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены (системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие), допускается их изменение по инициативе работодателя. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 Трудового кодекса 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 Трудового кодекса РФ.

**4.4.8.** Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении

предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия, может быть расторгнут администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового кодекса РФ.

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

**5.1.** Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и трудовым договором.

**5.2.** В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается образовательная деятельность, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

**5.3.** В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов. Для сотрудников: 36 часов в неделю для женщин, 40 часов для мужчин. Для инструктора по физической культуре устанавливается 30 часовая рабочая неделя, для музыкального работника - 24 часовая рабочая неделя.

**5.4.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим Учреждения.

**5.5.** В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108, гл.18 Трудового кодекса РФ). Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается инструктору по физической культуре, педагогу-психологу, помощник воспитателя, обслуживающему персоналу, административному персоналу (заведующий, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе), учебно-вспомогательному (делопроизводителю, инспектору по кадрам, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе).

**5.6.** В продолжительность рабочего дня воспитателей включается перерыв для отдыха и питания (30 минут) (ст. 108 Трудового кодекса РФ).

**5.7.** Учреждение работает с 7- 00 до 19 - 00 в двухсменном режиме:

### **Воспитатели (на 1 ставку):**

1 смена с 07.00 часов до 13.42 часов, время для отдыха и питания включено в рабочее время.

2 смена с 10. 48 часов до 19.00 часов, время для отдыха и питания включено в рабочее время

### **Музыкальные руководители**

1 смена с 08.00 часов до 13.20 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

2 смена 13.00 часов до 17.50 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин

Рабочая смена с 8:00 часов до 15:42, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин

### **Инструктор по физической культуре**

1 смена с 8.00 часов до 14.30 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

2 смена с 12.30 до 18.30 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

### **Инструктор по Физической культуре (бассейна)**

смена с 8.00 часов до 14.30 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин

**Педагог-психолог**

1 смена с 08.00 часов до 15.42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

2 смена с 11.30 часов до 19.00 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

**Шеф-повар**

Рабочая смена 8.00 до 15.42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

**Повар детского питания:**

1 смена с 6.00 часов до 13.42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

2 смена с 10.45 часов до 18.30 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

**Заведующий складом**

1 смена с 08.00 часов до 15.42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

**Подсобный рабочий**

1 смена с 07.00 часов до 14.42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

2 смена с 10.18 часов до 18.00 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

**Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений (грузчик)**

**Мужчины**

1 смена с 8.00 часов до 16.30 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

В зимний период (с 1 декабря по 1 марта) работнику предоставляется специальный перерыв для обогрева и отдыха в течение 10 минут каждого часа. Это время включается в рабочее время.

**Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений**

**Мужчины**

1 смена с 8.00 часов до 16.30 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин

**Делопроизводитель**

1 смена с 9.00 часов до 16.12 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин

2 смена с 11.00 часов до 19.00 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин

**Инспектор по кадрам**

1 смена с 9.00 часов до 16.12 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин

**Помощники воспитателя:**

Работа в одну смену с 08.00 часов до 15.42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

**Помощники воспитателя группы раннего возраста:**

1 смена с 7.30 часов до 15.42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

2 смена с 10.48 часов до 18.30 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

**Машинист по стирке белья**

1 смена с 07.30 до 15.12 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

2 смена с 10.18 часов до 18.00 часов, включая для отдыха и питания 30 мин.

**Уборщик служебных помещений, кастелянша**

1 смена с 09.00 часов до 16.42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

**Уборщик служебных помещений (бассейна)**

1 смена с 07.30 часов до 15.12 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

**Медицинская сестра бассейна**

1 смена с 08.00 часов до 15.12 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

2 смена с 08.00 часов до 17.12 часов, включая для отдыха и питания 30 мин

**Сторож (вахтер) дневной**

1 смена с 09.00 до 19.00 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

**Сторож (вахтер) ночной - рабочее время по утвержденному графику.**

**5.8.** График работы сотрудников Учреждения утверждается заведующим Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. С графиком работник знакомится под роспись не позже, чем за один месяц до его введения в действие. В Учреждении ведется журнал учета рабочего времени, где каждый работник отмечается при приходе и уходе с

рабочего места.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

**5.9.** Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками Учреждения (журнал учета рабочего времени).

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок усеченной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**5.10.** На основании ст.93 Трудового кодекса РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. По согласованию с работником устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

**5.11.** В соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ

**5.12.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения

**5.13.** Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работником Учреждения и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения. (обслуживающему персоналу - по сезонно; педагогическим работникам в период с 15 мая по 15 сентября по договоренности, или по согласованию с администрацией). График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, согласовывается с профсоюзом и доводится до сведения всех работников под роспись.

Предоставление отпуска заведующему Учреждения оформляется приказом по департаменту образования, другим работникам приказом по Учреждения.

**5.14.** Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников составляет 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 Трудового кодекса РФ) и составляет 42 календарных дня.

**5.15.** Ежегодные дополнительно оплачиваемые отпуска (ст. 116 Трудового кодекса РФ) предоставляются работникам:

- 1) занятых на работах с вредными условиями труда (приложение №3)
- 2) работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - 16 календарных дней.

**5.16.** Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

**5.17.** Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за которым он предоставляется. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым

на работе с вредными условиями труда, (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

## **6. Организация и режим работы Учреждения.**

**6.1.** Учреждения работает с 7.00 до 19.00 часов.

**6.2.** Воспитатели Учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочей смены. Окончание рабочего дня воспитателей Учреждения - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

**6.3.** Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания Совета педагогов проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

### **6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении детского сада и на территории Учреждения;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- распивать спиртные напитки;
- использовать обувь не соответствующую требованиям Охраны труда;
- пользоваться сотовыми телефонами во время проведения образовательной деятельности и режимных моментов.

### **6.5. Сотрудникам Учреждения запрещается:**

- отвлекать педагогических работников во время проведения образовательной деятельности, от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая Учреждения и ее заместители;
- проходить через музыкальный зал во время проведения образовательной деятельности с детьми делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей и родителей.

**6.6.** Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

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

**7.1.** Заведующий поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст. 191 Трудового кодекса РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

**7.2.** Поощрения применяются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**7.3.** Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива. В трудовую книжку работника заносятся следующие награды (при наличии соответствующего приказа):

- почетная грамота Министерства образования Иркутской области
- почетное звание «Почетный работник общего образования»
- почетное звание «Отличник народного просвещения»
- почетная грамота Министерства образования РФ.
- почетные грамоты и благодарственные письма Администрации города Братска, мэра города Братска, Думы города Братска.
- Почетная грамота Департамента образования.

**7.4.** За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

**7.5.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания.

## **8. Трудовая дисциплина**

**8.1.** Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

**8.3.** За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей (документы, устанавливающие должностные обязанности работников Учреждения, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

**8.4.** На основании ст.76 Трудового кодекса РФ к работе не допускаются работники:

- в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) **заработная плата работнику не начисляется.**

**8.5.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, должностными обязанностями или правилами внутреннего трудового распорядка;
- 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-х часов в течение рабочего дня.

**8.6.** За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

**8.7.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от

нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

**8.8.** 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 ребенка).

**8.9.** Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**8.10.** Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

**8.11.** К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

**8.12.** Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

**8.13.** Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам 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 Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4, 5 статьи 51 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

## **9. Техника безопасности и производственная санитария**

**9.1.** Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

**9.2.** Заведующий Учреждения при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Трудовым кодексом РФ.

**9.3.** Все работники Учреждения, включая заведующую и ее заместителей, 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.

**9.4.** 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 ст. 419 Трудового кодекса РФ.



Пронумеровано и  
прошнуровано  
скреплено печатью  
всего 17 листов  
Заведующий  
МФЮ "ДСОВ № 26"  
Н. Л. Орел