
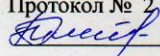


ПРИНЯТО:  
На общем собрании трудового  
коллектива  
МБДОУ «Буретский д/с»  
Протокол № 1  
от 26.08.2020 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
«Буретский детский сад»  
 Т.Е.Григорьева



СОГЛАСОВАНО:  
С первичной организацией Профсоюза  
Протокол № 2 от 26.08.2020 года  
 Т.А.Олейникова

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Буретский детский сад»**

с.Буреть

**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, блюсти 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 приёма 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 «Буретский детский сад», укреплению трудовой дисциплины.

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

**1.6.** Правила внутреннего трудового распорядка ДОО утверждаются заведующим ДОО, 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 ДОО на видном месте.

## **2. Основные права и обязанности работодателя ДОО 2.1.**

### **Работодатель имеет право на:**

- 1) управление ДОО и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ «Буретский д/с»;
- 2) заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке установленным ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;
- 4) организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава МБДОУ «Буретский д/с»;
- 5) поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- 6) привлечение работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленных в ТК РФ;
- 8) принятие локальных нормативных актов.

### **2.2. Работодатель ДОО обязан:**

- 1) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, Устав МБДОУ «Буретский д/с», Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Буретский д/с», условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором

- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 4) вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленным ТК РФ;
- 5) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнением;
- 6) разрабатывать планы социального развития ДООУ и обеспечивать их выполнение;
- 7) разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ;
- 8) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 9) своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченного по проведению государственного надзора и контроля;
- 10) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДООУ, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- 11) выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- 12) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 13) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- 14) способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- 15) отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
  - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- 16) стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
- 17) организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- 18) закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.
- 19) строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- 20) принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей;
- 21) обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы;
- 22) осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- 23) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 24) своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утверждённым на год графиком.
- 25) 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 ДООУ**

### **3.1. Работник ДОУ (педагогические работники, административный персонал, обслуживающий персонал) имеет право на:**

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ.
- 2) работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 3) получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами;
- 4) охрану труда;
- 5) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- 6) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке установленным коллективным договором;
- 8) возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- 9) объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 10) досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 11) пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- 12) индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 13) получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 14) уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- 15) моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 16) совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объёма выполняемых работ;
- 17) обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- 18) 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;
- 19) 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;
- 20) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
- 21) запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- 22) 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;
- 23) 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; 24) быть избранным в органы самоуправления.

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

**3.2.1.** Педагогические работники имеют дополнительно в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г (глава 5) следующие **трудовые права и социальные гарантии:**

- 1) право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) 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;
- 5) право аттестоваться по желанию в целях установления квалификационной категории: первой или высшей;
- 6) право на свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 7) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 8) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
- 9) право на участие в разработке образовательных программ, календарных планов, методических материалов иных компонентов образовательных программ;
- 10) право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 11) право на бесплатное пользование библиотечным ресурсом ДООУ, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;
- 12) право на участие в управлении ДООУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ДООУ;
- 13) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления ДООУ;
- 14) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 15) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 16) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников;
- 17) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 18) 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;
- 19) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

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

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию Основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 4) 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;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) 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;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;
- 12) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, 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, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- 13) выполнять договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров;
- 14) осуществлять взаимодействие с семьями воспитанников по реализации Основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- 15) следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему;
- 16) неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к организации образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, ИКТ, слайды, диапозитивы, различные виды театра;
- 17) участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- 18) вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать практический материал для работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- 19) совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;
- 20) в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством фельдшера, медсестры, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе;

- 21) работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;
- 22) чётко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести наблюдения за развитием детей во время образовательной деятельности; соблюдать правила и режим ведения соответствующей документации;
- 23) уважать личность ребёнка, его честь и достоинство, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- 24) защищать права ребёнка перед администрацией, педагогическим советом, родительским комитетом ДОУ, комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОУ и другими инстанциями;
- 25) допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.

### **3.3. Работники (педагогические работники, административный персонал, обслуживающий персонал) обязаны:**

- 1) предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 2) строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «Буретский д/с», Правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией, разработанной в соответствии с приказом Минздрав и соц. развития РФ от 26.08.2010 № 761н, ФГОС дошкольного образования (приказ № 1155 от 17.10.2013), ТК РФ;
- 3) 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;
- 4) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- 5) содержать своё рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, в групповых и служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 6) 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.
- 7) 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;
- 8) соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 9) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- 10) проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- 11) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 12) проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье;
- 13) соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников в отношении участников образовательных отношений в соответствии с «Положением о нормах профессиональной этике педагогических работников в отношении участников образовательных отношений»

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

15) 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 приёма, перевода и увольнения работников**

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

**4.1.1.** Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

**4.1.2.** Трудовой договор (эффективный контракт) может быть заключен как на неопределенный срок так и на определенный срок (ст. 58, 59 ТК РФ)

**4.1.3.** Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путём 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.

**4.1.4.** При приёме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) 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;
- 3) свидетельство государственного пенсионного страхования; 4) ИНН;
- 5) документы воинского учёта – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) личное заявление;
- 7) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.
- 8) справку об отсутствии судимости.

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

**4.1.6.** Приём на работу в МБДОУ «Буретский д/с» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация детского сада не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

**4.1.7.** Приём на работу оформляется в следующем порядке:

- работник до подписания трудового договора (эффективного контракта) знакомится под роспись с локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ст. 68 ТК РФ);
- составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт);
- на основании заключённого трудового договора (эффективного контракта) издаётся приказ о приёме на работу, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ);
- оформляется личное дело на нового работника в соответствии с «Положением о ведении и хранении личных дел сотрудников МБДОУ «Буретский д/с».

**4.1.8.** Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором (эффективным контрактом) (ст. 61 ТК РФ).



**4.1.9.** В соответствии с приказом о приёме на работу, делопроизводитель 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 трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

**4.1.10.** Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ - как документы строгой отчётности (ст. 66 ТК РФ).

Трудовая книжка заведующего ДООУ хранится в органах управления образованием.

**4.1.11** На каждого работника ДООУ ведётся личное дело. Сведения, содержащиеся в личных делах, являются конфиденциальными. Личное дело включает в себя:

- 1) опись документов
- 2) письменное заявление с просьбой о приёме на работу
- 3) заявления на обработку персональных данных сотрудника
- 4) собственноручно заполненная и подписанная гражданином РФ автобиография
- 5) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о браке, свидетельство о рождении детей)
- 6) копии трудовой книжки и документа, подтверждающего прохождение военной службы (Военный билет)
- 7) копии документов о профессиональном образовании, прохождении профессиональной переподготовки, повышения квалификации и т.д.
- 8) копии приказов о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий
- 9) копии ИНН, пенсионного свидетельства
- 10) копия приказа о приёме на работу
- 11) экземпляр трудового договора (эффективного контракта), экземпляр дополнительного соглашения в случае изменения условий трудового договора (эффективного контракта)
- 12) справка об отсутствии судимости

**4.1.12.** Личное дело работника хранится в ДООУ на период его работы.

**4.1.13.** При приёме на работу заведующий ДООУ 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 ДООУ осуществляется в соответствии с «Положение о защите персональных данных работников МБДОУ «Буретский д/с».

**4.1.14.** При приёме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДООУ (его заместители) обязан:

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

## **4.2. Отказ в приёме на работу**

**4.2.1.** 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 по соглашению сторон трудового договора (ст.72 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

**4.3.2.** Перевод на другую работу в пределах ДОО 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 ТК 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 ТК РФ).

**4.4.2.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом заведующего в письменной форме не позднее, чем за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим заявления от 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 ДОО 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.** Днём 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 учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**4.4.6.** Срочный договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупреждён 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 заключённым на неопределённый срок.

**4.4.7.** В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, структурная реорганизация ДОО и т.п.), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены. 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 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.

**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 ДОО.

**4.4.9.** Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный договор до истечения срока его действия, может быть, расторгнут администрацией ДОО лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

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

**5.1.** Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДОО и трудовым договором (эффективным контрактом).

**5.2.** Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями. Должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора (эффективного контракта).

**5.3.** В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для педагогических работников ДОО устанавливается 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 7,5 часовая рабочая неделя, для музыкального работника – 12- часовая рабочая неделя.

**5.4.** Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается заведующим ДОО.

**5.5.** В течение рабочего дня 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 ТК РФ).

**5.6.** В продолжительность рабочего дня воспитателей включается перерыв для отдыха и питания (30 минут). Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается специалистам ДОО, обслуживающему персоналу, административному персоналу (заведующий, делопроизводитель).

**5.7.** График работы сотрудников МБДОУ определяется с учётом работы МБДОУ с 08- 00 до 17 - 00:

**Помощники воспитателей:** включает перерыв для отдыха и питания один час 40 минут с 13.00.до 14.40 (см. п.5.5.)

**Рабочий по стирке и ремонту белья** С 13.00.14.00.часов, включая для отдыха и питания.

**Воспитатель:**

с 08.00 до 17.00 часов, время для отдыха и питания включено в рабочее время. **Музыкальные**

**руководители**

09.00 часов до 11.30.часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин. **Инструктор по физической культуре**

09.00 часов до 10.30 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

**Повар,** с 07.30 часов до 16.20 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

**Завхоз** с 08-20 часов до 13.00 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

**Рабочие по обслуживанию (ЭБУ)** рабочее время по утверждённому графику.

**5.8.** График работы сотрудников МБДОУ «Буретский д/с» утверждается заведующим ДОО по согласованию с профсоюзным комитетом ДОО и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. С графиком работы работник знакомится под роспись не позже, чем за 1 месяц до его введения в действие. В ДОО ведётся журнал учёта рабочего времени, где каждый работник отмечается при приходе и уходе с рабочего места (ст.103 ТК) Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

**5.9.** Работодатель вправе вносить изменения в график работы сотрудников, определённых п.5.7. по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда. Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 1 месяц.

**5.10.** Администрация ДОО организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками ДОО (журнал учёта рабочего времени). Оплата труда работникам МБДОУ «Буретский д/с» производится с применением суммированного учёта рабочего времени по фактически отработанным ежемесячно часам согласно графику работы за учётный период (учётный период – календарный год).

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

**5.11.** На основании ст.93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме 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 ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-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 объёма работ.

**5.12.** В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

**5.13.** Работа в выходные и праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

**5.14.** Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

**5.15.** Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОО по согласованию с работником ДОО и с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО. 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 ДОО оформляется приказом по департаменту образования, другим работникам приказом по ДОО.

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

**5.17.** Ежегодные дополнительно оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ) предоставляются работникам:

- 1) работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 16 календарных дней,
- 2) по результатам СОУТ за работу во вредных условиях труда за фактически отработанное время из расчёта отработанных календарных дней за год.

Продолжительность отпусков работников МБДОУ «Буретский д/с» представлена в приложении № 1.

**5.18.** При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

**5.19.** По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

**5.20.** Ежегодно отпуск должен быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника наступившей во время отпуска; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

**5.21.** Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

**5.22.** 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 ТК РФ).

**5.23.** Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

**5.24.** Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- по другим причинам (по договорённости сторон с согласия работодателя).

**5.25.** Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования

(подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

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

**6.1.** ДОУ работает с 8.00 до 17.00 часов.

**6.2.** Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочей смены. Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ - 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 работников проводятся по мере необходимости, но реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета 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 работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ней;

### **6.5. Сотрудникам ДОУ 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;
- входить в группу во время образовательной деятельности. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая ДОУ и ее заместители, специалисты;
- проходить через музыкальный зал во время проведения образовательной деятельности с детьми - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей и родителей.
- оставлять рабочее время во время работы без согласования с администрацией.
- курить в помещении детского сада и на территории ДОУ;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- распивать спиртные напитки;
- использовать обувь не соответствующую требованиям безопасности и гигиены труда;
- пользоваться сотовыми телефонами во время проведения образовательной деятельности и режимных моментов.

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

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

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

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

**7.2.** Поощрения применяются администрацией ДОУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются в приказе по ДОУ, доводятся до сведения коллектива.

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

**7.4.** В трудовую книжку работника заносятся следующие награды (при наличии соответствующего приказа):

- почётная грамота Министерства образования Иркутской области
- почётное звание «Почётный работник общего образования» - почётное звание «Отличник народного просвещения» - почётная грамота Министерства образования РФ.
- почётные грамоты мэра МО Администрации «Боханский район».
- почётная грамота Управления образования.

## **8. Трудовая дисциплина**

**8.1.** Работники ДООУ 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 ДООУ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

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

- в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) **заработная плата работнику не начисляется**. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему оплата за все время отстранения как за простой.

**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 ДООУ, 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 совершён, предшествующая работа и поведение работника. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма 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 ребёнка).

**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 учёт 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 ДОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный 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 ДОО 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 ДОО, 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 ДОО 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».

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 ДОО при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Трудовым кодексом РФ.

**9.3.** Все работники ДОО, включая заведующую, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых 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 влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 419 ТК РФ.



Согласовано:  
 Профсоюзного  
 комитета  
 МБДОУ «Буретский д/с»  
 \_\_\_\_\_ Т.А.Олейникова

Утверждаю: Председатель  
 Заведующий  
 МБДОУ «Буретский д/с»  
 \_\_\_\_\_ Т.Е.Григорьева  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Продолжительность отпусков работников МБДОУ «Буретский д/с»**

должность	ежегодный основной оплачиваемый отпуск	дополнительный оплачиваемый отпуск			общая продолжительн ость отпуска в календарных днях
		за работу в районах Крайнего Севера (ст.321 ТК РФ)		за вредные и опасные условия труда* (ст.117 ТК РФ)	
Заведующий, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по ФК.	42 (ст.334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.15 № 466)	0	8	0	<b>53 -50</b>
Завхоз, делопроизводитель, помощник воспитателя, сторож, рабочий по стирке и ремонту белья, кастелянша, кухонный работник, повар, бухгалтер, дворник, уборщик служебных помещений.	28 (ст.115 ТК РФ)	0	8	0	<b>36</b>

Примечание: \*ст. 121 ТК РФ: в стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается **только фактически отработанное время** в соответствующих условиях труда.