

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №132»

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников

Протокол № 1
от 01 сентября 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад №132»
Т.Г. Александрова
Приказ № 1 от 01 2019 г.



Правила внутреннего трудового распорядка
работников дошкольного образовательного
учреждения

г. Краснодар

Общие положения

1.1. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ** разработаны в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 3 августа 2018 г; СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"» с изменениями от 27 августа 2015 г; Федеральным законом от 08.05.10 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в редакции от 27.11.2017г; Гражданским и Трудовым кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ.

1.2. Данные *Правила внутреннего трудового распорядка в ДООУ* регламентируют порядок приёма и увольнения работников детского сада, 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.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в ДООУ (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данные Правила являются приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. В детском саду Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий дошкольным образовательным учреждением с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников ДООУ, и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема работников в ДОУ:

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

2.1.2. 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 дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- справку об отсутствии судимости.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, разработанными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

2.1.7. Фактическим допущение к работе считается после заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДОУ обязана в

недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих лиц по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольной образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего ДОО хранится в органах управления образованием.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация дошкольного образовательного учреждения знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в дошкольном образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.12. Заведующий ДОО вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.13. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 75 лет.

2.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с документами и локальными правовыми актами ДОО, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка ;
- Коллективный договор;
- должностная инструкция;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- Правила по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические правила и другие нормативно-правовые акты дошкольного образовательного учреждения, упомянутые в трудовом договоре.

2.2. Порядок прекращения трудового договора:

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию ДОО письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.2.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам,

предусмотренным действующим законодательством, администрация дошкольного образовательного учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.2.4. 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 сотруднику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.2.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.2.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.2.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением сотрудник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Обязанности администрации ДОУ

Администрация обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава дошкольного образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов.

3.2. Организовывать труд педагогических работников, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников.

3.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

3.5. Соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам.

3.6. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

3.7. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости).

- 3.8. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса в ДОУ, выполнением образовательных программ.
- 3.9. Своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения.
- 3.10. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.
- 3.11. Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с графиком отпусков.

4. Основные обязанности и права работников ДОУ

- 4.1. Выполнять и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ, соответствующие должностные инструкции, режим работы, Устав, а также требования охраны труда и пожарной безопасности, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою деловую квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения.
- 4.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников дошкольного образовательного учреждения.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.10. В период, не совпадающий с отпуском, педагогические работники (воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физическому

воспитанию, педагог-психолог, учитель-логопед) могут привлекаться администрацией ДООУ к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

4.11. Воспитатели ДООУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1- 4.10)
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, 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 по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить родительские собрания, консультации, посещать заседания родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, заместителя заведующего по УВР, старшего воспитателя;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе, а также с педагогом-психологом и учителем-логопедом.
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДООУ в курсе своих планов, вести тестирование; проводить диагностики, осуществлять мониторинг; соблюдать правила и режим ведения документации.

- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей, администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности.

4.12. Работники ДОУ имеют право:

- самостоятельно определять форму, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения;
- проявлять, творчество, инициативу;
- быть избранным в органы самоуправления;
- на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессии (должностей);
- обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- отстаивать свои профессиональные гражданские личностные интересы, авторитет, жизнь и здоровье в спорных ситуациях при поддержке членов трудового коллектива, председателя трудового коллектива, руководителя, консилиума дошкольного образовательного учреждения;
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. **Учётный период:** один календарный год.

5.2. **Продолжительность рабочей недели:**

- для сотрудников учреждения –пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье);

- для сторожей и иных работников с режимом рабочего времени, отличающегося от общих правил(пятидневная с двумя выходными суббота, воскресенье)- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.3. Продолжительность рабочего времени устанавливается отдельно по каждой группе должностей, в разрезе нормы рабочего времени в неделю.

5.3.1. 36 часов в неделю устанавливается:

- старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

- педагогам-психологам;

- воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования, а также осуществляющих присмотр и уход (за исключением воспитателей, для которых нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы предусмотрено пунктами 5.3.2 и 5.3.3.

5.3.2. 30 часов в неделю устанавливается

- инструкторам по физической культуре.

5.3.3. 25 часов в неделю устанавливается

- воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

5.3.4. 24 часа в неделю устанавливается

- музыкальным руководителям.

5.3.5. 20 часов в неделю устанавливается

- учителям логопедов.

5.4. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе.

Форма графика сменности утверждается и является приложением к ПВТР:

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ А.Н.Тлиш

УТВЕРЖДАЮ :

Заведующий

МБДОУ _____ МО

г.Краснодар

«Детский сад 132»

Т.Г.Александрова

| ФИО | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | пн | вт | ср | чт | пт | сб | вс | пн | вт | ср | чт | пт | сб | вс | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Ознакомлен

_____/_____ «_____» _____ 20

_____/_____ «_____» _____ 20

5.4.1. Для сотрудников, которым устанавливается 40-часовая рабочая неделя, начало работы; 8:00, окончание 17:00, перерыв для приёма пищи: 13:00-14:00, нормированный рабочий день работникам, занимающим следующие должности:

- Заведующая;
- Заместитель заведующего по ВМР;
- Заместитель заведующего по АХР;
- Помощник воспитателя;
- Кастелянша;
- Машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений;
- Кладовщик;
- Дворник;
- Младший воспитатель;
- Заведующий производством.
- Делопроизводитель
- грузчик
- уборщик служебных помещений

- Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования.

5.4.2. Для сотрудников, которым установлена 20 часовая рабочая неделя с нормальным режимом рабочего времени

Продолжительность рабочего времени -20 часовая рабочая неделя, установлен график сменности , начало и окончание работы

| 1 смена | 2 смена |
|---------------------------|---------------------------|
| Начало и окончание работы | Начало и окончание работы |
| 8:00-12:00 | 15:00-19:00 |

(согласно статьи 108 ТК РФ правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что перерыв для приёма пищи может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы(смены) не превышает четырёх часов) установлена для следующих должностей:

Учитель-логопед.

5.4.3. Для работников, которым установлена 40 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени согласно графику сменности (применить режим рабочего времени, установленный в учреждении):

| 1 смена | | 2 смена | |
|---------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Начало и окончание работы | Перерыв для приёма пищи | Начало и окончание работы | Перерыв для приёма пищи |

| | | | |
|------------|-------------|------------|-------------|
| 6:00-15:00 | 12.00-12.30 | 8:00-15:00 | 13.00-13.30 |
|------------|-------------|------------|-------------|

Для следующих должностей:

-повар

Данной категория работников предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время и на рабочем месте.

5.4.4. Для работников которым установлена 36 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени согласно графику сменности (применить режим рабочего времени , установленный в Учреждении):

Продолжительность рабочего времени -36 часовая рабочая неделя, установлен график сменности, начало и окончание работы:

| 1 смена | | 2 смена | |
|---------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Начало и окончание работы | Перерыв для приёма пищи | Начало и окончание работы | Перерыв для приёма пищи |
| 7:00-14:12 | 12.00-12.30 | 10:00-17.12 | 13.00-13.30 |

Для следующих должностей:

Старший воспитатель

Педагог-психолог.

5.4.5. Для работников, которым установлена 36 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени согласно графику сменности:

Воспитатель разновозрастной общеразвивающей группы установлен график сменности, начало и окончание работы:

| 1 смена | 2 смена | 3 смена |
|------------|------------|-------------|
| 7:00-14:12 | 9:00-16:12 | 11:48-19:00 |

Данной категория работников предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время и на рабочем месте.

5.4.6. Воспитатель коррекционной группы (0,4 савки оформлены по внутреннему совместительству) установлен график сменности , начало и окончание работы:

| 1 смена | 2 смена | 3 смена |
|------------|-------------|-------------|
| 7:00-12:00 | 12:00-14:00 | 14:00-19:00 |

Данной категория работников предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время и на рабочем месте.

5.4.7. Для работников, которым установлена 30 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени согласно графику сменности:

| 1 смена | 2 смена |
|---------------------------|---------------------------|
| Начало и окончание работы | Начало и окончание работы |
| 8:00-14:00 | 14:00-19:00 |

Для следующих должностей:

- инструктор по физкультуре

Данной категория работников предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время и на рабочем месте.

5.4.8. Для работников, которым установлена 24 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени согласно графику сменности:

| 1 смена | 2 смена |
|---------------------------|---------------------------|
| Начало и окончание работы | Начало и окончание работы |
| 7:30-12:18 | 9:00 – 13.48 |

Для следующих должностей:

- музыкальный руководитель.

Данной категория работников предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время и на рабочем месте.

5.4.9. Для работников, которым устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Работник привлекается к работе в ночное время(применить режим рабочего времени, установленный в учреждении):

Сторомам, выполняющим отдельные виды работ, по условиям которой не может быть соблюдено установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Работник привлекается к работе в ночное время.

Продолжительность рабочей смены определяется согласно графика сменности. Начало и окончание смены:

| 1 смена | 2 смена |
|------------|------------|
| 7:00-19:00 | 19:00-7:00 |

Данной категория работников предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время и на рабочем месте.

5.4.10. Работа сверх нормального числа рабочих часов за учётный период (при наличии) оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящихся в среднем на каждый рабочий день учётного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы.

Количество часов сверхурочной работы за учётный период определяется по формуле:

$$K_c = K_f - K_n,$$

Где:

K_c -количество сверхурочных часов;

K_f – фактически отработанное работником количество часов за учётный период;

K_n - норма рабочего времени работника за учётный период;

Фактически отработанное работником количество часов за учётный период (K_f) определяется по формуле:

$$K_f = K_o - K_n$$

Где:

K_o -количество часов, отработанное работником за учётный период;

K_n - количество часов на перерывы для отдыха и питания .

Норма рабочего времени работника за учётный период (K_n) определяется по формуле:

$$K_n = K_{пр} - K_{осв}$$

Где:

$K_{пр}$ -норма рабочих часов за учётный период по производственному календарю.

$K_{осв}$ -количество дней освобождения работника от работы в учётном периоде (количество дней отпуска и временной нетрудоспособности)

Размер доплаты за сверхурочную работу в учётном периоде определяется по формуле.

$$C = K_c \times C_ч \times K_{коэф}$$

Где:

C -размер доплаты за сверхурочную работу в учётном периоде;

K_c -количество сверхурочных часов;

$C_ч$ -стоимость одного часа работы;

$K_{коэф}$ - коэффициент для оплаты сверхурочных работ.

Стоимость одного часа работы определяется по формуле:

$$C_ч = O_{кл} / K_{см}$$

Где:

$C_ч$ -стоимость одного часа работы;

$O_{кл}$ -должностной оклад работника;

$K_{см}$ -среднемесячное количество часов за год по производственному календарю

Коэффициент для оплаты сверхурочных работ применяются в следующих размерах;

1,5 –за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учётного периода, 2-за остальные часы сверхурочной работы.

- 5.5. Недоработанные часы за неделю воспитатель отрабатывает по производственной необходимости.
- 5.6. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьёй 112 Трудового кодекса.
- 5.7. **Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней:**
 - Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
 - В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

- 5.8. Графики работы утверждаются заведующим ДОУ и предусматриваются работником под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.9. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.
- 5.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.11. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

6. Организация и режим работы ДОУ

- 6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.2. Администрация привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.
- 6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с председателем профсоюзного комитета с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.
- 6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам не разрешается присутствовать в дошкольном образовательном учреждении.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии воспитанников и родителей (законных представителей) детей.

6.8. В помещениях ДООУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и в головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников дошкольного образовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом, осуществляющим свою деятельность согласно Положению о профсоюзной организации ДООУ.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДООУ и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрениях записывается в трудовую книжку сотрудника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер.

предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим дошкольным образовательным учреждением.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника дошкольного образовательного учреждения.

8.8. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев с момента обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать конкретное указание на нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

8.10. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

8.11. Взыскание автоматически снимается, если сотрудник ДООУ в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива, если работник проявил себя с положительной стороны, не совершил нового дисциплинарного поступка (ст. 194 ТК РФ).

8.12. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение морального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие применения нормы морали, явно несоответствующие статусу педагога.

8.13. Педагоги дошкольного образовательного учреждения могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации, данные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания (ст. 336 ТК РФ).

8.14. Взыскание к руководству ДООУ применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

8.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

8.16. Данные Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ относятся к локальным правовым актам регламентирующим отношения внутри коллектива детского сада, утверждаются заведующим с учетом мнения коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешиваются в помещении дошкольного образовательного учреждения на видном месте.

9. Медицинские осмотры. Личная гигиена работников

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"» с изменениями от 27 августа 2015 г. ⁶

9.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками ДОУ;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой доврачебной помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

9.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ представлены как образец и являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данные Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. данных Правил.

10.4 После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и
редакций) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано с Профсоюзным комитетом

Протокол от 11.01.2019 г. № 1