

Принято:  
общим собранием  
трудового коллектива  
31.08.2023 г. протокол № 1

Утверждаю:  
Директор МАДОУ  
«Детский сад № 25»  
Гончаренко Е.В.  
«31» августа 2023 г.  
приказ № 84 от 31.08.2023 г.  
Вступает в силу с 01.09.2023 г.

—

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## **муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25 общеразвивающего вида» г. Печора**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании Трудового Кодекса РФ, Закона «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МАДОУ «Детский сад № 25» и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МАДОУ «Детский сад № 25».

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МАДОУ «Детский сад № 25»:
  - порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
  - обязанности и ответственность сторон трудового договора;
  - режим работы и время отдыха;
  - меры поощрения и взыскания и др.
- 1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАДОУ «Детский сад № 25», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает общее собрание коллектива по представлению администрации и Педагогического совета.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также
- 1.5. Педагогического совета в соответствии с их полномочиями, локальными актами и

действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Каждый работник ДОО несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОО в пределах предоставленных ему прав.

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

2.1. Прием на работу и увольнение работников ДОО осуществляет руководитель (директор) ДОО.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОО.

2.3. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу поступающий предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании, повышении квалификации;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинскую книжку).

- Педагогические работники дополнительно предоставляют справку об отсутствии судимости

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность при необходимости документ об образовании или его надлежаще заверенную копию, при приеме на работу с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда - справку с места основной работы о характере и условиях труда..

2.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОО;
- заключается и подписывается трудовой договор;
- издается приказ по ДОО на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа;
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписка из приказа о назначении, повышении).

2.9. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДОО

обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);

- с основной общеобразовательной программой дошкольного учреждения (для педагогов).

- 2.10 На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если данная работа является основной.
- 2.11. На каждого педагогического работника ДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.
- 2.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.13. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.14. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
- 2.15. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
- 2.16. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- 2.17. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в ДОУ.
- 2.18. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.19. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник поступает на работу с вредными и опасными условиями труда. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.20. В связи с изменениями в организации работы в ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:
- системы и условий оплаты труда;
  - льгот;
  - режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
  - наименования должности и др.
- Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).
- 2.21. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.22. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по

несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия Педагогического совета.

2.23. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.24. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об это администрацию письменно за 2 недели.

2.25. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более чем 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6а ст. 81 ТК РФ);

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б ст. 81 ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения (п. 6г ст. 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81);

производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с Педагогическим советом..

2.26. Прекращение Трудового договора оформляется приказом.

2.27. Днем увольнения считается последний день работы.

2.28. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

### **3. Обязанности и полномочия директора ДООУ:**

3.1. Непосредственно руководит ДООУ в соответствии с Уставом, Лицензией на образовательную деятельность, Свидетельством об аттестации и аккредитации.

Совместно с Педагогическим советом и другими общественными организациями МАДОУ организует разработку и утверждение основной общеобразовательной программы дошкольного образования, комплексно-тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников ДООУ, обеспечивает их социальную защиту.

Содействует деятельности Педагогического совета, координирует деятельность общественных организаций.

3.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

3.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение санитарных правил и охраны труда.

3.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.7. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда.

3.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда, совместно с завхозом

- обеспечивает безопасную эксплуатацию оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
- 3.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
  - 3.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.
  - 3.11. Утверждает совместно с Педагогическим советом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение образовательного процесса.
  - 3.12. Организует и контролирует образовательный процесс в ДООУ в соответствии с реализуемой основной общеобразовательной программой ДООУ, технологиями, годовым учебным планом учреждения и требованиями санитарных правил.
  - 3.13. Осуществляет педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.
  - 3.14. Осуществляет координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
  - 3.15. Организует мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
  - 3.16. Координирует работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
  - 3.17. Систематически ведет необходимую документацию.
  - 3.18. Осуществляет координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
  - 3.19. Осуществляет контроль организации охраны жизни и здоровья детей, систематически проводит инструктаж.
  - 3.20. Периодически запрашивает для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
  - 3.21. Создает рабочие группы педагогов и контролирует их деятельность.
  - 3.22. Обеспечивает участие работников в управлении ДООУ, в полной мере используя общие собрания коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.
  - 3.23. Должен рационально использовать труд работников ДООУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
  - 3.24. Обеспечивает систематическое повышение работниками своей квалификации, совершенствование профессиональных навыков, санитарный минимум; организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
  - 3.25. Обеспечивает строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.
  - 3.26. Отстраняет от работы работника:
    - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
    - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.Применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.
  - 3.27. Создает оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производит ремонт ДООУ, добивается эффективной работы технического персонала.
  - 3.28. Обеспечивает сохранность имущества ДООУ, его сотрудников и воспитанников.
  - 3.29. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда

работников и расходованием фонда заработной платы. Своевременно и в полном объеме выплачивать работникам заработную плату. Сроки выдачи заработной платы установлены 10 и 25 числа каждого месяца.

- 3.30. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
- 3.31. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в Управление образования в установленном порядке.
- 3.32. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов.
- 3.33. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

#### **4. Основные обязанности работников.**

##### **Работники ДОУ обязаны:**

- 4.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину: своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и др.
- 4.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

##### **Педагоги ДОУ обязаны:**

- 4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей, нести ответственность за реализацию в полном объеме содержания образования по реализуемым программам.
- 4.14. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.
- 4.15. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитание здорового образа жизни.
- 4.16. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

- 4.17. Выполнять договор с родителями: сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и т.п.
- 4.18. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 4.19. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 4.20. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- 4.21. Тщательно готовиться к организованным мероприятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 4.22. Независимо от графика работы участвовать в работе Педагогического совета, других органов самоуправления ДООУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.23. Участвовать в методической работе ДООУ, готовить выставки, участвовать в смотрах и конкурсах.
- 4.24. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию.
- 4.25. Проводить наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в т.ч. с помощью электронных форм.

## **5. Основные права работников.**

### **Работники ДООУ имеют право:**

- 5.1. Проявлять творческую инициативу.
- 5.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДООУ.
- 5.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 5.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 5.5. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДООУ.
- 5.6. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
- 5.7. На совмещение профессий и должностей.
- 5.8. На отдых в соответствии с ТК РФ.
- 5.9. На отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных ТК РФ и Уставом ДООУ.

### **Педагоги ДООУ имеют право на:**

- 5.10. Самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках основной общеобразовательной программы дошкольного образования, разработанной в ДООУ.
- 5.11. Проявление творчества и инициативы в образовательной деятельности с воспитанниками и в оформлении группы.
- 5.12. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей), моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 5.13. Повышение категории по результатам своего труда в соответствии с аттестацией, совмещение профессий (должностей).
- 5.14. 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.
- 5.15. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 5.16. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников

государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.17. Участвовать в самоуправлении ДООУ в порядке, определенном Уставом.

5.18. Вносить предложения: по улучшению условий труда для их включения в соглашение по охране труда; об участии своей группы в конкретных проектах образовательного цикла; по совершенствованию образовательного процесса.

5.19. Получать консультативную помощь от старшего воспитателя.

5.20. Получать пенсию за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста. Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Коми, а также на дополнительные льготы: не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом.

## **6. Рабочее время и его использование.**

6.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарификационно - квалификационными характеристиками:

- воспитателям, ст. воспитателю, - 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 30 часов в неделю (1,25 ст.);
- педагогу по дополнительному образованию – 18 часов в неделю (0,5 ст. – 9 ч. в неделю);
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю (0,5 ст.- 10 часов в неделю);
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю (0,75 ставки – 22,5 ч в неделю);
- обслуживающему персоналу – 36 часов в неделю;
- руководителю ДООУ - 36 часов в неделю.

6.3. Режим работы ДООУ: с 07.30 до 18.00, с понедельника по пятницу; суббота, воскресенье – выходной.

6.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем ДООУ;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляют работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.5. Расписание образовательной деятельности:

- составляется старшим воспитателем и утверждается директором ДООУ в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования и СанПиН.

В период зимних каникул непосредственно образовательная деятельность, планируются и проводятся в развлекательно-игровой форме и только на знакомом материале, в соответствии с задачами годового плана.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы, заменять друг друга без ведома руководства ДООУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывы между ними; нарушать режим дня;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с администрацией. Вход в группу после начала образовательной деятельности детьми разрешается только директору ДООУ.

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

6.9. Директор ДООУ осуществляет учет использования рабочего времени всеми



работниками ДООУ и данную информацию доводят до сведения работников.

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

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

В помещениях ДООУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории ДООУ.

## **7. Организация режима работы ДООУ.**

7.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя, выходные - суббота и воскресенье.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

7.2. 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; **22 февраля** – рабочий день на 1 час короче;

- **8 марта** - Международный женский день; **7 марта** – рабочий день на 1 час короче;

- **22 августа** - День Республики Коми; **21 августа** – рабочий день на 1 час короче;

- **1 мая** - Праздник Весны и Труда;

- **9 мая** - День Победы; **8 мая** – рабочий день на 1 час короче;

- **12 июня** - День России;

- **4 ноября** - День народного единства; **3 ноября** - рабочий день на 1 час короче.

А так же дни, установленные выходными и праздничными в соответствии с Указом Президента России.

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

7.3. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством - допускается с письменного согласия работника ДООУ.

7.4. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительское собрание - более 1,5 часов.

7.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам предоставляются в период летних каникул. График отпусков до 10 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДООУ до 15 декабря. Предоставление отпуска директора ДООУ оформляется приказом по Управлению образования МР «Печора».

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

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, инновационные технологии и другие достижения в работе, за участие в различных конкурсах, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения (ст. 144, 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения применяются администрацией ДООУ совместно или по согласованию с

представителем трудового коллектива.

- 8.3. Поощрения объявляются приказом директора ДОУ и доводятся до сведения коллектива.
- 8.4. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 8.5. В трудовую книжку работника вносится запись о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).
- 8.6. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

## **9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор
- увольнение по соответствующим причинам

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

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины, либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается стимулирующих выплат полностью или частично по решению директора с согласия Педагогического совета.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК РФ) 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;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника - директором ДОУ.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от его дачи либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

- 9.9. Взыскание объявляется приказом по ДОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания.
- 9.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО вправе досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 9.11. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ). 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 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников (в соответствии с Законом РФ «Об образовании»).
- Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Педагогическим советом.
- 9.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОО применяются вышестоящими организациями.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

ОЗНАКОМЛЕННЫ с правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работы сотрудников на общем собрании коллектива МАДОУ «Детский сад № 25»

<b>Ф.И.О. сотрудника</b>	<b>Подпись</b>	<b>Ф.И.О. сотрудника</b>	<b>Подпись</b>
Анахина Т.В.		Манафова С.Г.	
Белова Л.Л.		Мназадей Л.С.	
Борнева Т.Н.		Матвеева Е.В.	
Бухрова Е.В.		Мисирова И.Ю.	
Верховцева Л.В.		Пономарева Л.М.	
Гончаренко Е.В.		Проскурякова Ю.В.	
Громько Л.А.		Пудкова А.О.	
Демидова Т.А.		Пшибыльская Т.В.	
Диникина Е.И.		Романова Е.С.	
Дуплищева Н.В.		Сунгатулина О.А.	
Егорова А.С.		Терюков В.Б.	
Заглубоцкая Г.А.		Фомина О.А.	
Иванчикова О.В.		Фролова Н.В.	
Кабыш Ю. В.		Цуранова Е.Ф.	
Канева Е.А.		Шевердинова Т.В.	
Кизюкевич В.А.		Шерстнева Т.Н.	
Манафова М.Г.			