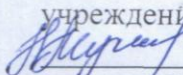



Председатель первичной  
профсоюзной организации  
образовательного  
учреждения

 Н.В.Мухина  
(подпись, Ф.И.О.)  
Дата 01.03.2017 г.

М.П.

Руководитель  
образовательного учреждения



 Т.Д.Марчукова  
(подпись, Ф.И.О.)  
Дата 01.03.2017 г.

М.П.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ № 139 Г. ЛИПЕЦКА.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1.** Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 139 Г. Липецка (далее ДОУ №139).

**1.2.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом ДОУ №139 .

**1.3.** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей ДОУ с учетом мнения Общего собрания и профкома ДОУ.

**1.4.** Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

**1.5.** Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Уставом ДОУ, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ДОУ и др.

**1.6.** Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**1.7.** Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении в нормативно-правовом уголке.

**1.8.** При приеме на работу работодатель знакомит с настоящими Правилами работника под роспись.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

**2.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

**2.2.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на основную работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу и пребывающих в запасе;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

- на основании части первой статьи 65 Федерального закона Российской Федерации от 23.12.2010 № 387-ФЗ «О внесении изменений в статью 22.1 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел.

- на основании части второй статьи 331 Федерального закона Российской Федерации № 387-ФЗ к педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

**2.3.** Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны представить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, необходимо

предъявить надлежаще заверенные, диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, при необходимости – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

**2.4.** Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку в трехдневный срок;
- вносится запись в трудовую книжку о приеме на работу в течение 5 дней;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, курсах повышения квалификации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

**2.5.** При приеме на работу или переводе его на другую работу работодатель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
  - познакомить с Уставом дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда; инструкциями по охране труда и соблюдения правил противопожарной безопасности.
- руководствоваться квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах, номенклатурой должностей педагогических работников учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных учреждений.

**2.6.** Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев.

**2.7.** Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

**2.8.** Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

**2.9.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ работодателем.

**2.10.** Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Оригинал трудовой книжки выдается работнику на основании письменного заявления на имя руководителя ДОУ для предоставления в Пенсионный фонд Российской Федерации с целью оформления страховой пенсии по старости.

Работодатель обязан выдать книжку не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления, работник обязан вернуть книжку не позднее трех рабочих дней после ее получения из ПФР.

**2.11.** На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении .

**2.12.** Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

**2.13.** Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

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

**2.14.** Перевод работника на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника. В случае если трудовые функции и условия трудового договора существенно не изменяются, это переводом на другую постоянную работу или рабочее место не является и согласия работника не требуется.

В случае производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, без письменного согласия. 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 (с 1 января по 31 декабря). С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст.74 ТК РФ).

**2.15.** В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

**2.16.** Срочный трудовой договор (ст.59, ст.79 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

**2.17.** 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 при получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ.

**2.18** .При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественное право оставления на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией на основании ст.179 ТК РФ.

**2.19.** Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, по инициативе работника на основании ст.80 ТК РФ (предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели), по соглашению сторон на условиях ст.78 ТК РФ.

**2.20.** Дополнительными основаниями для увольнения педагогических работников дошкольного образовательного учреждения на основании ст.336 ТК РФ по инициативе администрации учреждения до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДООУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

**2.21.** Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации организации.

**2.22.** В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

**Администрация имеет право:**

- принимать на работу работников ДООУ, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, общие правила и требования по режиму работы, должностные требования;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением, поддерживать и поощрять лучших работников;
- требовать от сотрудников ДООУ соблюдения технологии воспитательной, образовательной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых ДООУ планов и программ.

#### **Администрация обязана:**

- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда в соответствии с Трудовым Кодексом, Уставом ДООУ, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- обеспечивать оплату ежегодного медицинского обследования всех сотрудников ДООУ;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогических и других работников за счет средств ДООУ и проводить аттестацию отдельных работников ДООУ по их заявлению;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование; создать необходимые условия для работы персонала: способствовать содержанию здания и помещений в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать питание сотрудников;
- согласовывать с профсоюзным комитетом ДООУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями; совместно с профком ДООУ по предложениям Общего собрания коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора,

разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- информировать трудовой коллектив (Общее собрание коллектива):
  - о перспективах развития ДОУ;
  - об изменениях структуры, штатах ДОУ;
  - о бюджете ДОУ, о расходовании внебюджетных средств.
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ (посещение занятий, других режимных моментов, анализ диагностического обследования знаний, умений и навыков детей и др.)
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников
- разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

##### **4.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам и нормам охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- быть избранным в органы самоуправления ДОУ, участвовать в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором ДОУ формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законами способами;



- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с использованием им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- проявлять творчество, инициативу.
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, определённый действующим законодательством (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»);
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда,
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов российской Федерации.

Педагогические работники ДОУ пользуются академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами ДООУ в установленном порядке; право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

#### **4.2.Работник обязан:**

- выполнять Устав ДООУ, соответствующие должностные инструкции, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- оберегать жизнь и здоровье детей, защищать от всех форм физического и психического насилия, проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать, систематически повышать свою квалификацию, соответствовать требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- поддерживать дисциплину в ДООУ на основе уважения человеческого достоинства детей и взрослых, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, с родителями воспитанников, сотрудниками;
- неукоснительно соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. О всех случаях травматизма, возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- бережно относиться к имуществу ДООУ, соблюдать чистоту, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- неукоснительно соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. О всех случаях травматизма, возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества

незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, правила поведения при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций;

- противодействовать проявлениям коррупции и принимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию Основной образовательной программы ДООУ;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений; самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень,
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя; соблюдать нормы санитарных правил и гигиены труда;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

#### **4.3. Воспитатели ДООУ обязаны:**

- Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.2.).
- Обеспечивать выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровье детей», соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- Выполнять договор 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.

- Следить за посещаемостью детей в группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

- Планировать (в виде перспективного и календарного планов), организовывать и проводить воспитательно - образовательную работу по обеспечению полноценного физического и психологического развития детей на основе изучения их индивидуальных особенностей, интересов и способностей, неся при этом ответственность за жизнь и здоровье каждого.

- На основе изучения индивидуальных особенностей детей обеспечивать всестороннее, гармоничное развитие способностей каждого ребенка для дальнейшего школьного обучения, соблюдая при этом программные нормативы и стандарты. - организовывать выполнение детьми режима дня.

- обеспечивать охрану и укрепление здоровья детей совместно с медицинскими работниками.

- обеспечивать дифференцированный подход к воспитанию ребенка в зависимости от пола, формировать его моральные качества, мотивы деятельности, самооценку, межличностные отношения.

- способствовать созданию в группе доброжелательного, благоприятного микроклимата для проявления творчества и способностей детей, вовлекать их в художественное и научно – техническое творчество, спортивные секции, кружки и объединения по интересам. - приобщать детей к национальной культуре, её традициям.

- использовать в практике новейшие научно- методические материалы в области воспитания. Осуществлять педагогическую деятельность в тесном контакте с родителями (лицами, их заменяющими) детей, педагогом-психологом и другими специалистами дошкольного учреждения, в коррекционных группах взаимодействовать с учителем-логопедом и проводить с детьми коррекционную работу по заданию учителя – логопеда.

- координировать деятельность младшего воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре и других работников в рамках единого образовательного процесса, согласовывать свою деятельность с воспитателем-напарником.

- участвовать в работе педсоветов, общих собраний, методических объединений, других мероприятий, предусмотренных в годовом планировании работы учреждения, выполнять их решения.

- работать над повышением своего профессионального и культурного уровня.

- помогать в сборе родительской платы, контролировать её своевременность. Строго вести табель учета посещаемости детей, оформлять его в конце каждого месяца, следить за родительской платой до 15-го числа.

- поддерживать порядок на своем рабочем месте, в групповых помещениях и на участке для прогулок.

- следить за своим внешним видом, являться образцом для подражания детей, их родителей, своего помощника.

- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать методические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра и др.
- Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ.
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством заместителя заведующей по УВР, с помощью инструктора по физкультуре.
- Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации.

Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

**4.4.** Каждый член трудового коллектива должен выполнять обязанности и соблюдать права, подробно изложенные в должностной инструкции, разработанной для каждой категории работников.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**5.1.** В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями для сотрудников, работающих при пятидневной рабочей неделе, являются суббота и воскресенье. Выходные дни для сторожей определяются исходя из их графика работы.

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ДООУ определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от занимаемой должности, условий труда и других факторов.

Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени, либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений определяется правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором

**5.2.** Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогов устанавливается сокращенная рабочая неделя:

- воспитателей – 36 часов;

- воспитателя логопедической группы - 30 часов
- музыкальных руководителей – 24 часа;
- инструктора по физкультуре – 30 часов;
- педагога-психолога – 36 часов;
- учителя- логопеда - 20 часов

### 5.3.Режим работы устанавливается:

- для воспитателей в две смены:

#### дошкольные группы:

первая смена с 7.00 до 14.12

вторая смена с 11.48 до 19.00

#### ясельные группы:

первая смена с 7.00 до 14.12

вторая смена с 11.48 до 19.00

#### логопедическая группа:

первая смена с 7.00 до 13.00

вторая смена с 13.00 до 19.00

Режим работы второй смены в ясельных группах в связи со спецификой работы может меняться в течение учебного года и устанавливается приказом заведующей ДОУ.

Для узких специалистов (музыкальных руководителей, инструктора по физкультуре, педагога-психолога, логопеда) режим работы устанавливается согласно утвержденному графику на начало каждого учебного года.

- администрация (заместители заведующей по УВР, по АХЧ) работают по графику, утвержденному заведующей на начало каждого учебного года.

- для младших воспитателей режим работы устанавливается с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

- для младших воспитателей групп раннего возраста режим работы устанавливается с 7.00 до 19.00, поскольку выработка рабочего времени данным персоналом составляет 1.5 тарифной ставки

- для сторожей - по специальному графику, утвержденному заведующей ДОУ. Продолжительность работы сторожей в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов (ст.96 ТК РФ).

- Каждый работник ДОУ работает по графику, установленному и утвержденному руководителем ДОУ в соответствии с кругом обязанностей каждого работника и согласованного с профкомом.

- Учет рабочего времени организуется ДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение двух дней) информирует администрацию, и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу

График работы объявляется каждому работнику заранее под роспись и вывешивается на видном месте. В графике работы должны быть указаны часы работы, время для приема пищи и отдыха

**5.4.** Для заведующей, заместителей заведующей по УВР и по АХЧ устанавливается ненормированный рабочий день. Работникам с

ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 3 календарных дня.

**5.5.** В связи с условиями работы ДООУ и невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания для некоторых категорий, принимают пищу в рабочее время:

- воспитатели - поочередно после кормления детей в группе.

Остальные категории работников, подавшие заявления, могут питаться в ДООУ

- работники пищеблока – после выдачи пищи(обеда) в группы на рабочем месте;

- младшие воспитатели – после кормления детей в группе;

• администрация – в помещении пищеблока (заведующая до момента выдачи пищи с пищеблока, остальные после выдачи пищи в группы, соблюдая время своего перерыва на обед);

• обслуживающий персонал ДООУ ( кастелянша, делопроизводитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке и ремонту спецодежды и пр.) принимают пищу на рабочем месте или в прикрепленных за ними группах .

**5.6.** Время, отведенное работникам для отдыха и приема пищи, работники используют по своему усмотрению.

**5.7.** Все заседания общего собрания, педагогического совета проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительского собрания – более полутора часов.

Общие собрания проводятся не реже 2-х раз в год, продолжительностью не более полутора часов. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 1 раза в квартал продолжительностью не более двух часов. Общие родительские собрания созываются не реже 1 раза в полугодие, а групповые - не реже 1 раза в квартал, продолжительностью не более полутора часов

**5.8.** По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

**5.9.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

**5.10.** Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

Учителю-логопеду, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, педагогу дополнительного образования, педагогу психологу и воспитателям логопедической группы предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденном руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 17 декабря текущего года.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию профсоюзным комитетом ДООУ,

работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года, утверждается руководителем ДОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом, доводится до сведения всех работников.

**5.11.** Работникам ДОУ, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

**5.12.** Работникам ДОУ, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предоставляются дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с требованиями статей 173, 174 Трудового кодекса РФ.

**5.13.** Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

**5.14.** Работникам ДОУ может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- проводы ребенка в 1 класс – 1 календарный день (1 сентября),
- проводы детей в армию – 1 календарный день

**5.15.** Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ).

**5.16.** Заведующей, как работнику с ненормированным рабочим днем, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 3 календарных дня;



С письменного согласия работника время дополнительного отпуска заменяется денежной компенсацией (ст. 119, 136 Трудового кодекса РФ).

**5.17.** Учет рабочего времени организуется ДООУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует об этом администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

**5.18.** В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ДООУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- выдавать заработную плату, справки и другое.

**5.19.** Во время работы ДООУ, в помещениях ДООУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах в группе, на пищеблоке, музыкальном зале и др.
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДООУ;
- парковать личные автомобили на территории ДООУ;
- присутствовать посторонним лицам без согласования с администрацией.

## **6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

**6.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются в ДООУ меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о премировании, установлении надбавок, доплат, выплат стимулирующего характера и других видах материального поощрения и оказания помощи сотрудникам ДООУ №139 г.Липецка и Трудовым кодексом РФ.

**6.2.** В ДООУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование, установление доплат и надбавок из фонда оплаты труда.

**6.3.** Администрация ДООУ в целях поощрения работников может ходатайствовать перед органами управления образованием, законодательной и исполнительной властью о представлении к награждению Почетными грамотами департамента дошкольного образования администрации г.Липецка, департамента

науки и образования Липецкой области, Министерства науки и образования РФ, отраслевыми и государственными наградами.

**6.4.** Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ.

**6.5.** Поощрение объявляется приказом заведующей ДООУ, доводится до сведения работника, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

**6.6.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

## **7. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

**7.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенного на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**7.2.** За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

**7.3.** Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДООУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст.336 ТК РФ).

**7.4.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

**7.5.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по сокращению численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ), недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (подпункт «б» п.3 ст.81 ТК РФ), неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81) производится с учетом мотивированного мнения профкома ДООУ в соответствии со ст.373 ТК РФ.

**7.6.** Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

**7.7.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с разрешения заинтересованного педагогического работника ДООУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

**7.8.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**7.9.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

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 двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**7.10.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания работника применяются заведующей ДООУ.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

**7.11.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

**7.13.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома ДООУ (ст.194 ТК РФ).

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ  
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

Наименование должности	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска
Заместитель заведующей ( направление учебно-воспитательная работа)	3 календарных дня
Заместитель заведующей ( направление административно-хозяйственная работа)	7 календарных дней

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ  
ОБРАЗОВАНИЯ, КОТОРЫМ В СВЯЗИ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА  
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК**

Общие профессии:	Календарных дней
Повар, работающий у плиты	7
Машинист по стирки белья и ремонту спецодежды	7