

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 11 «Вишенка»  
г. Назарово Красноярского края

Адрес: 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Арбузова, 94 «А» строение №1 e-mail: [11vishenka@mail.ru](mailto:11vishenka@mail.ru)

**Согласовано:**  
Председатель ППО  
«Детский сад №11 «Вишенка»  
 В.В. Волох  
« 28 » 07 2021 г.

**Утверждаю:**  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №11 «Вишенка»  
Н.А. Волобуева  
Приказ № 5  
от  2021 г.



## Правила внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 11 «Вишенка»

г. Назарово

## **1. Общее положение**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены заведующей Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения с учётом мнения ПК трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Вишенка».
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору, принятому общим собранием трудового коллектива МБДОУ № 11 «Вишенка» Протокол № \_\_7\_\_ от 22 августа 2011 г.
- 1.4. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы трудового коллектива.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, локальными актами организации.
- 1.6. Настоящие правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.
- 1.7. При приёме на работу, работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.
- 1.8. Настоящие Правила – это локальный нормативный акт МБДОУ №11 «Вишенка», регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, 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.
- 1.9. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также работниками МБДОУ в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

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

- 2.1. Трудовые соглашения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ДОУ.
- 2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приёме работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течении 3-х дней издает приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованием статьи 59 Трудового кодекса РФ. Срочный трудовой договор ,

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, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Должностная инструкция
- Приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности
- Инструкция об охране жизни и здоровья детей
- Инструкция по противопожарной безопасности

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заявление от кандидата на имя руководителя

- трудовой договор

- приказ

- оформление личного дела (листок по учету кадров, автобиография, копия документа об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех категорий работников

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятом 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. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке введения трудовых книжек.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело ведётся и хранится в учреждении у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году (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.

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 обучение 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 требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 88 ТК РФ.

Заведующий МБДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с работниками:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка.

Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ)
- истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ)
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ)
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность)
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 74 ТК РФ)
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ)
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ)
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ)
- обстоятельства не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ)
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ)

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

В день увольнения заведующий МБДОУ 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.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», имеющие звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения» и т.д.

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если не возможно перевести работника, с его согласия, на другую работу и по получении предварительного согласия органа общественной самодеятельности ДОУ.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.17. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель МБДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников учреждения МБДОУ.

2.18. При заключении трудового договора оформляется медицинский страховой полис.

2.19. В связи с изменением в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в этой же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы работы 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 существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ

2.20. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

### **3. Права и обязанности работодателя**

3.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право на приём на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии действующим законодательством и применять меры морального и материального

поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.6. Администрация обязана согласовывать с ПК дошкольного образовательного учреждения предусмотренные действующем законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива)

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения
- об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения
- о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация имеет право:

- создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов.
- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации.

3.10. Администрация обязана:

- соблюдать законы РФ, иные нормативные акты о труде, договоре о труде, обеспечивать работникам производственные и социально - бытовые условия, в соответствии с правилами и нормами охраны труда и ТБ, производственной санитарии и противопожарной защиты. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей.
- Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- Обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

3.11. Администрация обязана:

- Обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
  - Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДООУ.
  - Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.
  - Строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха.
  - Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
  - Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки 15-го и 25-го числа каждого месяца.
  - Предоставлять отпуска работникам МБДООУ в соответствии с утвержденным графиком.
  - Ознакомить работников МБДООУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпусков.
- 3.12. Заведующий обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ)
- Появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
  - Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.
  - Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
  - При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

#### **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 условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни,
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение 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.
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах.
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров с соглашениями через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений.

- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами.
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2 . Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- выполнять Устав МБДОУ.
- соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего распорядка МБДОУ.
- охранять жизнь и здоровье детей.
- выполнять родительский договор.
- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения детей
- аттестоваться на основе квалификационной характеристики.
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.
- содействовать удовлетворению спроса родителей на воспитательно – образовательные услуги, участвовать в организации дополнительных услуг.
- получать социальные льготы, предоставляемые педагогам и социальные гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти, учредителем, администрации МДОУ.
- Систематически повышать свою квалификацию.
- Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- Соблюдать чистоту в помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МБДОУ.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- При оформлении сдавать материальные ценности, закрепленные за ним ответственному лицу под роспись.
- Участвовать в субботниках, прополке травы, покраске оборудования на детских площадках, ремонте групп, содержанию клумб, уборке закрепленной территории, утром готовить участок к приему детей.

### **Заведующий ДОУ**

- Непосредственно управляет детским садом в соответствии с лицензией, уставом и свидетельством об аккредитации.
- Формирует контингенты воспитанников, обеспечивает их социальную защиту.
- Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда.
- Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса.
- Производит инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте персонала детского сада.
- Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности.
- Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

### **Заведующий хозяйством**

- Осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию детского сада.
- Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря ДОУ. Обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада.
- Принимает меры к своевременному ремонту.
- Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.
- Руководит работой младшего обслуживающего персонала.
- Несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала.
- Обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов.
- Обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств.

- Разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала.
- Проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый; оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.
- Обеспечивает работников спецодеждой.
- Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжает огнетушители.
- Обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории МБДОУ.

### **Воспитатель**

- Планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание.
- Проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации.
- Планирует и проводит с ними коррекционно-развивающую работу.
- Совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию.
- Организует выполнение режима дня и неукоснительно выполняет его, оказывает помощь в организации досуга.
- Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями.
- Участвует в работе педагогического совета, консультациях, семинарах, и других общественных формированиях МБДОУ, знакомится с опытом работы других воспитателей, приобретает и изучает педагогическую литературу, готовит выставки, каталоги.
- Подбирает методический материал для практической работы с детьми, оформляет наглядную педагогическую информацию для детей.
- Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы.
- Воспитатель изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса.
- Несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в МБДОУ №11 «Вишенка» во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения заведующего).

- Немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.
- Составляет план своей возрастной группы, который должен быть просмотрен и подписан руководителем.
- Обязан тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- Готовит развлечения, праздники, принимает участие в праздничных оформлениях, организовывает оздоровительные мероприятия.
- Организовано передавать детей второму воспитателю.
- Не отдавать детей посторонним лицам, детям школьного возраста. Отдавать детей только по доверенности, заверенной нотариусом (для посторонних лиц, забирающих ребенка).
- Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- Несет ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного 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 посещением детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, знать причину отсутствия каждого ребенка.
- Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.
- Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом МБДОУ и другими инстанциями.
- Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МБДОУ.
- Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.
- Готовить детей к поступлению в школу.

Продолжительность очередного отпуска воспитателя - 42 календарных дня.

### **Медицинская сестра**

- Выполняет указания врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям.
- Помогает воспитателям и организовывать оздоровительные процедуры в помещении и на воздухе.
- Строго следит за санитарным состоянием всех помещений МБДОУ №11 «Вишенка», за соблюдением воздушного режима и режима дня.
- Ведет фильтр.
- Оказывает первую медицинскую помощь.
- Участвует в проведении физкультурных занятий.
- Ведет медицинскую документацию: готовый бракераж, накопительную ведомость, журнал по педикулезу, журнал заболеваемости, журнал витаминизации, инфекционный журнал, журнал бак. препаратов, профильный журнал, температурный журнал.

### **Повар**

- Обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом МБДОУ, доброкачественное приготовление пищи.
- Точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование.
- Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой.
- Обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания.

Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрации на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующей МБДОУ №11 «Вишенка»

## **5. Организация и режим работы. Рабочее время и время отдыха:**

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно – вспомогательного персонала определяется из расчета -40 часов, для педагогических работников не более 36 часов.

5.3. Режим работы МБДОУ детский сад №11 «Вишенка»: 12 часов.

Начало работы: 7.00 часов

Окончание работы: 19.00 часов

5.4. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующей МБДОУ по согласованию с ПК. График работы должен быть объявлен работнику под расписку и вывешиваются на видном месте. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующей или лицу, его заменяющему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам МБДОУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

5.5. Все сотрудники МБДОУ должны приходить на работу не менее чем за 10 минут до её начала.

Оканчивается рабочий день работника МБДОУ в зависимости от рабочей нагрузки, смены.

5.6. Администрация организует учет рабочего времени, его использование для всех работников МБДОУ.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также своевременно известить администрацию об окончании болезни и выходе на работу, предоставить листок временной нетрудоспособности в первый выход на работу.

5.8. В целях педагогического мастерства, развития творческой инициативы систематически проводится аттестация педагогического состава на первую, вторую, высшую категории и на соответствие 1 раз в 5 лет.

5.9. Для следующих категорий работников: заведующая, завхоз, бухгалтер устанавливается ненормированный рабочий день.

5.10. Расписание занятий составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

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

5.13. 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.

5.14. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурства утверждается

руководителем дошкольного образовательного учреждения по соглашению с ПК. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.15. К рабочему времени не относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседание методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

5.16. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы в МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с ПК. График отпусков составляется на каждый календарный год в декабре месяце не позднее 1 января текущего года и доводится до сведения всех работников за две недели до начала отпуска. Предоставление отпуска заведующей МБДОУ оформляется приказом управления образования, другим работникам приказом по МБДОУ.

5.17. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.18. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня
- смерть близких родственников – 3 дня

5.19. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определены статьёй ТК РФ

5.20. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.21. 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.
- Курить в помещении дошкольного образовательного учреждения.

- Отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- Оставлять детей без присмотра.
- Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей можно только по заявлению родителей, заверенному нотариусом.
- Допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста без разрешения заведующей, медицинской сестры.
- Говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.
- Называть детей по фамилии.
- Говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях.
- Громко говорить во время сна детей.
- Унижать достоинство ребенка.
- Находиться в верхней одежде и головных уборах.
- Делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с размерами минимальных окладов, (ставок) по профессиональным квалификационным группам , выплатам компенсационного, стимулирующего характера к минимальным окладам (ставкам), штатным расписанием .

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.3. Тарификация на новый год утверждается заведующей не позднее 10 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам.

6.4. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится 2 раза в месяц по банковским картам.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением об оплате труда.

6.9. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством

## **7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с «Положением об оплате труда». За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения.

7.2. В дошкольном образовательном учреждении применяются следующие меры поощрения за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе.

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение Почётной грамотой
- представление к званию «Лучший по профессии»
- представление к награждению ведомственными государственными наградами.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии «Положением об оплате труда». В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с ПК дошкольного образовательного учреждения. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с комиссией по премированию.

7.4. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

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

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

7.7. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания

- замечание

- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

7.8. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяется.

7.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом 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 в течение рабочего дня.

7.10. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

7.12. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

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

7.14. 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 работников.

7.15. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки- не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.16. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.17. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.19. 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 представительного органа работников.

7.20. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующей МБДОУ.

7.21. Педагогический работник МБДОУ, в обязанности, которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

7.22. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников.

7.23. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

## **8. Социальные льготы и гарантии**

8.1. Обеспечение работников санитарно- курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования .

8.2. Обеспечение детей работников дошкольного образовательного учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.

