

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ  
«Детский сад № 13» г. Чебоксары

Красова И.Ю. Краснова  
«08» 04 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 13»  
г. Чебоксары



Н.А. Киселева  
Приказ от 08.04.2015 № 54

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по социально - личностному развитию детей»  
города Чебоксары Чувашской Республики

г. Чебоксары

# **Правила внутреннего трудового распорядка работников**

## **МБДОУ «Детский сад №13» г. Чебоксары**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Устава МБДОУ и является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей» города Чебоксары Чувашской Республики (далее Учреждение).

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием коллектива и утверждаются заведующим Учреждения.

### **II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении в личном деле сотрудника, другой у работника.

2.2. При заключении трудового договора в соответствии с ч.1 ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, обязан предъявить:

- 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 лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о получении образования или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- оформляется личное дело на нового работника.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работе объявляется работнику под роспись в 3- дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в ДОУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки. Работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приеме на работу.

Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.7. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, с актами, содержащими правила, которые работник должен соблюдать при использовании своих трудовых обязанностей (должностная инструкция, инструкция по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и др.).

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник без испытания.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин.

2.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копий документа об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится у заведующего учреждения, в том числе и после увольнения, до достижения им 75 лет.

2.11. Срочный трудовой договор (контракт) заключается на определенный срок, но не более пяти лет.

2.12. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.12.1. Наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса Российской Федерации случаями руководитель ДООУ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации. Руководитель ДООУ отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении договора.

По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.15. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временного отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.18. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количество групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работников: 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 не позднее, чем за два месяца (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 (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### ***3.1. Работники ДОУ имеют право:***

3.1.1. На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы Учреждения. Проявлять творческую инициативу.

3.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Учреждения.

3.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

3.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

3.1.5. Быть избранным в коллегиальные органы управления Учреждением.

3.1.6. На материальное поощрение в соответствии с соответствующими Положениями в Учреждении.

3.1.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

3.1.8. На совмещение профессий и должностей.

3.1.9. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.10. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором Учреждения.

3.1.11. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.1.12. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

#### ***3.2. Работники ДОУ обязаны:***

3.2.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и другие локальные акты Учреждения.

3.2.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя; не отвлекать других работников от выполнения их

трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

3.2.3. Согласовывать с работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

3.2.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

Обо всех случаях травматизма, либо о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей незамедлительно сообщать заведующему Учреждения.

3.2.5. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.2.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

3.2.7. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы Учреждения.

3.2.8. Проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, осуществлять индивидуально - личностный подход к каждому ребенку.

3.2.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников Учреждения.

3.2.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2.11. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

3.2.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

### **3.3. Старший воспитатель Учреждения обязан:**

3.3.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Учреждения сотрудниками психолого-педагогической службы, специалистами.

3.3.2. Организовать и контролировать воспитательно – оздоровительный процесс в ДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОУ, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.

3.3.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

- 3.3.4. Организовывать мероприятия по внедрению и распределению педагогического опыта.
- 3.3.5. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 3.3.6. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 3.3.7. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 3.3.8. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж педагогов.
- 3.3.9. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.
- 3.3.10. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 3.3.11. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- 3.3.12. Создавать рабочие (творческие) группы педагогов контролировать их деятельность.

#### ***3.4. Педагоги ДОУ обязаны:***

- 3.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 3.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 3.4.3. 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 Учреждения и на детских прогулочных участках.
- 3.4.4. Вести работу с детьми по обучению безопасности жизнедеятельности и воспитанию здорового образа жизни.
- 3.4.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с образовательной программой Учреждения, годовым и перспективным планом работы.
- 3.4.6. Выполнить договор с родителями (лицами их заменяющих), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительское собрание, консультации, заседания родительского комитета и т.д.
- 3.4.7. Следить за посещаемостью детей в своей группе, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 3.4.8. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с режимом дня группы.
- 3.4.9. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых комплексной и парциальных программ.



3.4.10. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других коллегиальных органов управления Учреждением, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

3.4.11. Участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

3.4.12. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию.

3.4.13. Педагоги несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

### ***3.5. Педагогическим и другим сотрудникам запрещается:***

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять с занятий воспитанников;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего;
- входить в группу после начала занятий, не связанных с работой Учреждения. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий Учреждения, врач, специалист;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в групповых и спальнях комнатах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах Учреждения;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении и на территории Учреждения.

## **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### ***4.1. Заведующий Учреждения***

4.1.1. Создает условия для работы всего коллектива, руководит ею и контролирует ее. Отчитывается перед Учредителем по всем вопросам и результатам воспитательно – образовательного процесса. Устанавливает в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка круг обязанностей сотрудников МБДОУ «Детский сад №13»г. Чебоксары по должностным инструкциям.

4.1.2. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и образовании, результат запланированных процессов функционирования ДОУ для определения стратегического развития ДОУ.

4.1.3. Координирует совместную деятельность служб и подразделений ДОУ, взаимодействий представителей других социальных институтов детства (школ, поликлиник, театров и т.п.) в реализации планов и программ ДОУ;

4.1.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утвержденными сметами расходов.

4.1.5. Обеспечивает сохранность имущества, переданного ДОУ в оперативное управление, рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.

4.1.6. Издаёт приказы, распоряжения по ДОУ и другие локальные акты, обязательные к исполнению сотрудниками ДОУ.

4.1.7. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с правилами и нормами охраны труда.

4.1.8. Своевременно организует осмотр и ремонт Учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно–образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.1.9. 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.

*4.2. Работодатель, в лице заведующего, обязан;*

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты Учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

4.2.2. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

4.2.3. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

4.2.4. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением педагогами соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

4.2.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

4.2.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников.

4.2.7. Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

4.2.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

4.2.9. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно – наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

4.2.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.2.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 9 числа последующего за отработанным месяца и аванс – 24 числа текущего месяца;

4.2.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочего время.

4.2.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ

4.2.14. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4.2.15. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- проявившее на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем). Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели (Приложение 1).

Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с должностью:

- старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю.

Графики работы утверждаются заведующим Учреждения и предусматривают время начала и время окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

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

- своевременно известить работодателя;
- предоставлять соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.3. Уменьшение или увеличение объема нагрузки работника в течении учебного года по сравнению с объемом, оговоренного с Трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.4. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими днями являются:

1,2,3,4,5,6,8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный Женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

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

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.6. В течении рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Воспитателям, по условиям работы, предоставление перерыва на питание невозможно.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общее собрание коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.8. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

5.9. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим Учреждения. Составляется и доводится до сведения работников под роспись на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению с согласия работодателя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родители и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

5.13. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.14. Работникам запрещается оставлять детей до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему.

## **VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. На основании ст.144,191 Трудового кодекса Российской Федерации, Устава ДООУ, Коллективного договора ДООУ, Положения об оплате труда работников Учреждения, Положения о премировании работников; Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по соглашению с Общим собранием коллектива, на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников, если иное не предусмотрено конкретным локальным документом Учреждения.

6.3. Поощрения объявляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники ДООУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6.5. Общее собрание коллектива ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

### **ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. 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 мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

7.6. 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.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству Общего собрания коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам 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.

7.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического психического насилия производится без согласования с Общим собранием коллектива и профсоюзной организации.

7.11. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №13» г. Чебоксары являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками Учреждения без исключения.

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным правовым актом, регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются общим собранием коллектива и вывешиваются в помещении Учреждения на видном месте.

#### *ПРИЛОЖЕНИЕ 1*

### **График работы сотрудников МБДОУ «Детский сад №13» г. Чебоксары**

Должность	График работы		Обед
	I смена	II смена	
Заведующий	8.00-17.00	-	12.00-13.00
Заведующий хозяйством	8.00-16.30	-	12.00-12.30
Старший воспитатель	8.00-12.00	12.00-16.00	-
Педагог-психолог	8.00-12.00	12.00-16.00	-
Инструктор по физической	8.00-12.00	12.00-16.00	-



культуре			
Музыкальный руководитель	на 1,25 ст. 7.30-14.00 на 1,5 ст. 7.00-14.30	-	12.00-12.30 12.00-12.30
Кастелянша	8.00-12.00	12.00-16.00	-
Повар	6.00-14.00	9.00-17.00	12.45-13.15
Кухонный работник	8.00-16.30	-	12.00-12.30
Воспитатель	7.00-14.00	12.00-19.00	-
Младший воспитатель	8.00-17.00	-	14.00-15.00
Машинист по стирке белья	7.30-16.00		12.00-12.30
Сторож	19.00-7.00	-	-
Уборщица служебных помещений	8.00-12.00	12.00-16.00	-
Делопроизводитель	8.00-12.00	12.00-16.00	-
Дворник	8.00-17.00	-	13.00-14.00