

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к коллективному договору

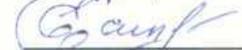
СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 И.И. Суханова

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБДОУ "ДС №1"

 Е.В. Осипчук  
«6 октября» 2017 года

**Правила внутреннего трудового распорядка**

*для сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения "Детский сад № 1"*

2017г

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ; Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.26, 28, 46,47,48,49,52,52; приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 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"; Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»; Устава МБДОУ "ДС №1"; Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ "ДС №1".

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по ДОУ №1:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ № 1, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации на общем собрании трудового коллектива.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также общим собранием трудового коллектива в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

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

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда

является эффективным использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

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

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку из информационного центра территориального органа МВД России (справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования).

В случае отсутствия трудовой и личной медицинской книжек, работник обязан приобрести их лично.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Номенклатура должностей педагогических работников ДОУ, а также должностей руководителя утверждается Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ)
- заполняется личная карточка работника УФ №Т – 2, утвержденная и унифицированная постановлением №1 Госкомстата РФ (договор о принятии

на работу; приказ, выписанный работодателем; паспорт; трудовая книжка (или другой способ подтверждения стажа работы); свидетельство о пенсионной страховке; диплом или другие подтверждения образования, квалификации, автобиография (необязательно – работник может подать сведения и устно).

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и ТБ;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

2.5. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6.1. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.6.2. В период испытания на работника распространяются все нормативно – правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.6.3. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- для лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- для приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между руководителями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев, а также лиц, заключающих трудовой договор на общественные работы.

2.6.4. При неудовлетворительном результате испытания руководитель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.7. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о Труде и об Образовании:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 а. ст. 81 ТК РФ)
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б. ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (п. 6 г. ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8. ст. 81 ТК РФ); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом.

2.7.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.7.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и руководителем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.7.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за 3 календарных дня до увольнения или по инициативе работника до истечения срока трудового договора, о чем работник должен предупредить работодателя не позднее, чем за две недели.

2.7.4. 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. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Днем увольнения считается последний день работы.

2.7.5. Заведующий ДООУ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.8. Перевод работника на другую работу производится:

- только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- в связи с изменениями в организации работы в МБДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:
  - системы и условий оплаты труда;
  - льгот;
  - режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
  - наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

### **3. Основные обязанности и права работников.**

#### **3.1. Работники Учреждения обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу Учреждения;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Учреждению или его работникам.

### 3.2. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график сменности работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 14 лет, а также принимать и отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отсутствовать на рабочем месте без согласования с заведующей ДОУ;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующей ДОУ или медицинской сестры.

### 3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ;
- распивать спиртные напитки.

### 3.4. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение и замещение профессий (должностей);

- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от руководителя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- 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;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Учреждения;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств Учреждения в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля по соблюдению законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к руководителю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные представительные полномочные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.
- 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 Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

3.5. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом специфики и условий ДООУ на основе Профессионального стандарта.

### **3.6. Основные обязанности и ответственность педагогических работников** (ст.48 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме и в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.11. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.6.12. педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.6.13. педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.6.14. педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях,

которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

### **3.7 Основные права и свободы педагогических работников (ст.47 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)**

3.7.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.7.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.7.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.7.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.7.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.7.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.7.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.7.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.7.9. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

3.7.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.7.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.7.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.7.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.7.14. права и свободы, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в

локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.7.15 педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) 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;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.7.16. в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.7.17. режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.7.18. для привлечения выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к педагогической деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе устанавливать дополнительные меры государственной поддержки.

#### **4. Правовой статус руководителя ДОУ**

(ст.51 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

4.1.Руководитель МБДОУ "ДС №1" в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом образовательной организации:

-назначается учредителем образовательной организации;

4.2. Кандидаты на должность руководителя образовательной организации должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим квалификационным требованиям по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

4.3.Запрещается занятие должности руководителя образовательной организации лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

4.4.Кандидаты на должность руководителя муниципальной образовательной организации (ее руководитель) проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации устанавливаются учредителями этих образовательных организаций.

4.5. Должностные обязанности руководителя муниципальной образовательной организации не могут исполняться по совместительству.

4.6.Права и обязанности руководителя ДОУ, его компетенция в области управления образовательной организацией определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом образовательной организации.

4.7. Руководителям образовательных организаций предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников в рамках установленных Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **5. Основные обязанности администрации ДОУ**

5.1. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- определять трудовые функции;
- давать указания;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца. Конкретные даты выплаты заработной платы устанавливаются Постановлением администрации города Трехгорного;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- поощрять;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
  - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- накладывать взыскания;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, для обеспечения личностного развития каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении коллективом, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им и принятых мерах.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 ч — для педагогических работников (воспитателей, педагога – психолога), 30 ч – для инструкторов по физической культуре, 24ч – для музыкальных руководителей, 20ч – для учителя - логопеда, 40 ч — для руководителей, работников бухгалтерии, младшего обслуживающего персонала, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Часы работы ДООУ – с 7.00 до 19.00. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.2. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены),
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых),
- нерабочие праздничные дни,
- отпуска.

В течение 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.

Продолжительность рабочего времени перерыва для отдыха и приема пищи сотрудников:

- Заведующая ДОУ, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ, заведующий складом, машинист по стирке белья, делопроизводитель, рабочий КОЗ – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00.
- Воспитатели – 1 смена с 7.00 до 14.12,  
2 смена с 11.48 до 19.00,

время приема пищи согласно режиму дня воспитанников группы, на которой работают воспитатели.

- Младшие воспитатели групп раннего возраста:  
1 смена с 7.00 до 13.00,  
2 смена с 8.00 до 18.00,
- Воспитатели групп раннего возраста – 1 смена с 7.00 до 13.12,  
2 смена с 10.48 до 19.00,

время приема пищи согласно режиму дня воспитанников группы, на которой работают младшие воспитатели.

- Младшие воспитатели дошкольных групп:  
с 8.00 до 17.30, перерыв – с 13.30 до 15.00.
- Повара, подсобный рабочий кухни –  
1 смена с 5.00 до 13.00,  
2 смена (здание №1,3) с 9.00 до 17.00,  
2 смена (здание № 2,4) с 8.00 до 16.00

время приема пищи у работников пищеблока в течение рабочего времени.

- Музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре, учитель – логопед, педагог – психолог – время приема пищи с 12.30 до 13.00, продолжительность рабочего времени увеличивается на 30 минут.
- Сторожа работают согласно месячному графику, время приема пищи в рабочее время.
- Бухгалтера – с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, технические перерывы через каждые 1,5 часа (10.30 – 10.45, 15.30 – 15.45).
- Рабочий КОЗ (дворник) – продолжительность рабочего времени зависит от интенсивности трудовой деятельности, погодных условий, но не менее 8 часов ежедневно.

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

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 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.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Ежегодный оплачиваемый отпуск, установленный статьей 321 ТК РФ, предоставляется работникам по истечении шести месяцев работы у данного работодателя. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.

Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

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

6.6. Заведующий или делопроизводитель Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.7. Групповому персоналу ДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, в случае неявки сменяющего воспитателя заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры по замене другим работникам.

6.8. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педсовета - не реже 1 раза в квартал.

6.9. Общие родительские собрания созываются по усмотрению администрации согласно годовому плану работы Учреждения, но не реже 1 раза в полугодие, групповые – не реже 1 раза в квартал. Сменяемость материалов наглядной агитации для родителей – не реже 1 раза в квартал (в группах).

6.10. Заседания педсовета и общие собрания коллектива должны продолжаться, как правило, не более 1-1,5 часа и проходить в не рабочее время.

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

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение, при экономии фонда оплаты труда;
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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.

8.3. 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.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

Ознакомлены  
на общем собрании  
МБДОУ "ДС №1"  
Протокол №1 от «20» января 2017г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
**к коллективному договору**

**Перечень должностей для бесплатной выдачи работникам  
специальной одежды, специальной обуви  
и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, комплекты)
1	2	3	4
1	Воспитатель, младший воспитатель	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Фартук</li> <li>▪ Фартук</li> </ul>	2 2
2	Младший воспитатель	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Халат хлопчатобумажный белый</li> <li>▪ Халат хлопчатобумажный темный</li> <li>▪ Фартук</li> <li>▪ Косынка</li> <li>▪ Перчатки резиновые</li> </ul>	1 1 2 2 2 пары
3	РКОЗ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ При мытье полов и мест общественного пользования дополнительно - перчатки резиновые</li> <li>▪ Халат хлопчатобумажный белый</li> <li>▪ Халат хлопчатобумажный темный</li> <li>▪ Косынка</li> </ul>	2 пары 2 1 2
3	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Рукавицы комбинированные.</li> <li>▪ Зимой дополнительно:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- куртка на утепляющей прокладке;</li> <li>- валенки;</li> <li>- галоши на валенки.</li> </ul> </li> </ul>	6 пар 1 1 пара 1 пара
4	Кухонный рабочий	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Халат хлопчатобумажный.</li> <li>▪ Передник хлопчатобумажный.</li> <li>▪ Косынка хлопчатобумажная.</li> <li>▪ Ватник</li> <li>▪ Перчатки резиновые</li> </ul>	2 2 2 1 2 пары
5	Повар	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Костюм хлопчатобумажный.</li> <li>▪ Передник хлопчатобумажный.</li> <li>▪ Колпак хлопчатобумажный.</li> </ul>	6 3 3
6	Машинист по стирке белья	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Халат хлопчатобумажный.</li> <li>▪ Косынка хлопчатобумажная.</li> <li>▪ Фартук клеёнчатый с нагрудником.</li> </ul>	2 2 2

**Основание:** Извлечения из постановлений Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68 и № 69 от 30.12.1997 г.

**Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и  
(или) обезвреживающих средств.**

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств.	Наименование работ и производственных факторов	Наименование профессий	Норма выдачи на 1 работника в месяц
<b>Очищающие средства</b>				
1	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Кухонный рабочий, младший воспитатель, РКОЗ (уборка помещений и территории), машинист по стирке и ремонту спецодежды, плотник	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
<b>Защитные средства</b>				
2	Средства гидрофобного действия (отгаливающие влагу, сушащие кожу)	Работы, связанные с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, а также работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Кухонный рабочий, младший воспитатель, РКОЗ (уборка помещений)	100 мл
<b>Регенерирующие, восстанавливающие средства</b>				
3	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы, связанные с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, а также работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Кухонный рабочий, младший воспитатель, РКОЗ (уборка помещений)	100 мл

*Подписи сторон:*

*Работодатель:*

*Заведующий МБДОУ "ДС №1"*

*Е.В. Осипчук*

*« 16 » октября 2017г.*

*Председатель ППО МБДОУ "ДС №1"*

*И.И. Суханова*

*« 16 » сентября 2017г.*

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
**к коллективному договору**

**Состав аптечки неотложной помощи для сотрудников**

**МБДОУ "ДС №1 "**

<b>№ п/п</b>	<b>Медикаменты, медицинские средства</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Количество на учреждение</b>
1.	Бинт: - ширина 5 см - ширина 10 см - ширина 20 см	шт.	3 3 2
2.	Бинты стерильные 5x10 мм	шт.	5
3.	Вата белая гигроскопическая	пачка	5 по 50-100 г
4.	Жгут резиновый	шт.	3
5.	Настойка йода 5%	флакон	2 по 25 г
6.	Спирт нашатырный 10,0	шт.	2
7.	Парацетамол 0,2 x 10	упаковка	2
8.	Анальгин	упаковка	2
9.	Валидол	упаковка	1
10.	Термометр	шт.	1
11.	Лейкопластырь	шт.	1
12.	Кордиамин 15,0	флакон	1
13.	Клей БФ 10,0	флакон	1
14.	Индивидуальные перевязочные пакеты	шт.	10

*Подписи сторон:*

*Работодатель:*

*Заведующий МБДОУ "ДС №1"*

*Е.В.Осипчук*

*« 16 » октября 2017г.*

*Председатель ППО МБДОУ "ДС №1"*

*И.И.Суханова*

*« 16 » октября 2017г.*

Пролито, пронумеровано и скреплено печатью  
18 листов (срок *срок*  
Заведующий *сделано*)  
МБДСУ"ДС № 1" *Осипчук* Е.В.