

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 198 «БЕЛОСНЕЖКА»  
Г. МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ**

Сидоренко  
Анастасия  
Викторовна

Подписано цифровой  
подписью:  
Сидоренко Анастасия  
Викторовна  
Дата: 2024.10.29  
09:46:18  
+03'00'

**ПРИНЯТО:** на общем собрании трудового  
коллектива МБДОУ  
Протокол от 09.09.2025г

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК

М.С. Патоева



**УТВЕРЖДЕНО:**

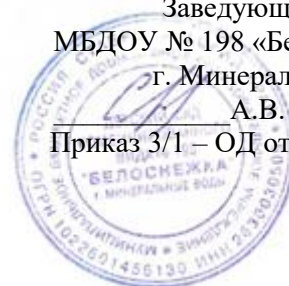
Заведующая МБДОУ

МБДОУ № 198 «Белоснежка»

г. Минеральные Воды

А.В. Сидоренко

Приказ 3/1 – Од от 09.01.2025



**Правила  
внутреннего трудового распорядка**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 ТК Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения разрабатываются на основе следующей законодательной нормативно-правовой базы:

- Федерального Закона «Об образовании в РФ»
- Трудовой кодекс Российской Федерации
- Налоговый кодекс РФ
- СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

1.3. Настоящие Правила утверждены заведующим муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида № 198 «Белоснежка» г. Минеральные Воды (далее ДОУ или МБДОУ), по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ДОУ.

1.5. Настоящие правила вывешиваются в ДОУ на видном месте.

1.6. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента издания приказа об утверждении Правил внутреннего распорядка и действительны до внесения изменений.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка считаются пролонгированными, если нет дополнений изменений.

## **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

(Статья 65 Трудового кодекса РФ)

2.1. Трудовые отношения в ДОУ регулируются ТК РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с ДОУ.

- 2.2.1. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление на имя заведующей ДОУ;
  - составляется и подписывается трудовой договор (ст. 68 ТК РФ);
  - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
  - работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):
    - с Коллективным договором;
    - с Уставом ДОУ;
    - Правилами внутреннего трудового распорядка;
    - должностными инструкциями;

- инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;

оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, личное заявление с визой руководителя, трудовой договор, приказ о приеме на работу). После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУ 50 лет.

2.2.2. Заведующий ДОУ назначается приказом Учредителя.

2.2.3. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОУ хранится у Учредителя.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник представляет следующие документы:

паспорт;

трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);

документы об образовании, повышении квалификации;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст.238 ТК РФ)

копию трудовой книжки;

справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;

паспорт;

документы об образовании;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы о повышении квалификации;

справка об отсутствии (наличии) судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Заведующий устанавливает испытательный срок до 3 месяцев для работников МБДОУ, до 6 месяцев – заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, заместителя заведующей по финансово- экономическим вопросам.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.7. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников» с соблюдением требований Трудового кодекса РФ (ст. 87 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

2.8. Отказ в приеме на работу.

2.8.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или

косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.8.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДООУ в течение этого срока.

2.8.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.8.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.8.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация ДООУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.8.6. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.9. 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 МБДООУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

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

2.10. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель ДООУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением об оплате труда работников ДООУ.

2.11. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- \* появившегося на работе в состоянии алкогольного и наркотического 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 требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.13. Увольнение работников.

2.13.1. 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.

2.13.2. Педагогические работники и обслуживающий персонал имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В отдельных случаях (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.) трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а так же срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 79, 80, 81, 83, 84 ТК РФ.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДООУ не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.16. Основанием для прекращения трудового договор заведующей ДООУ (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с работником без согласия профсоюза является:

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или психическим насилием над личностью ребенка.

2.17. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.18. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ДООУ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.19. 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 ДООУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ДООУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.20. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

#### **Руководитель имеет право:**

3.1. Управление образовательным процессом. Руководитель ДООУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Приём на работу работников ДООУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ДОУ положением.

**Руководитель обязан:**

3.5. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.6. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДОУ.

3.7. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.8. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

3.9. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ. Посещать режимные моменты без предупреждения педагога.

3.11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

3.12. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.13. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.14. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

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

3.16. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

\* о перспективах развития ДОУ;

\* об изменениях структуры, штатах ДОУ;

\* о бюджете ДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.17. Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.18. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком, с которым обязана ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели до отпуска (ст.123 ТК РФ).

## 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

### **Работники ДОУ обязаны:**

4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ).

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество МБДОУ, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, проводить работу по улучшению состояния закрепленных помещений, участков, газонов. Воспитывать у детей бережное отношение к общественному имуществу. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, предшествующих или затрудняющих нормальное производство работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до администрации.

4.8. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место. Передавать сменяющему рабочему месту, оборудование и приспособление в исправном состоянии.

4.9. Посещать занятия по ГО и ЧС, заседания совета трудового коллектива, педагогические советы.

4.10. Участвовать в субботниках по благоустройству территории детского сада;

4.11. Незамедлительно сообщать руководителю или заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества). Все работники МДОУ несут ответственность за сохранность имущества по своему месту работы.

4.12. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.13. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.

4.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ документацию.

4.15. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

### **Воспитатели и специалисты ДОУ обязаны:**

4.16. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10 настоящего документа).

4.17. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, готовить к поступлению в школу.

4.18. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, 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 детского сада, на детских прогулочных участках, во время походов, экскурсий и др. мероприятий.

4.19. Выполнять условия договора 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.

4.20. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре и администрации ДОО.

4.21. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.22. Участвовать в методической работе, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.23. Использовать в работе ресурсы методического кабинета, подбирать материал для практической работы с детьми, для оформления наглядной педагогической информации для родителей и т.д.

4.24. Совместно со специалистами готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОО.

4.25. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

4.26. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

4.27. Четко планировать воспитательную и образовательную деятельность, соблюдать правила ведения документации.

4.28. Защищать и представлять интересы и права ребенка в соответствующих инстанциях.

4.29. Допускать на проведение режимных моментов и организованной образовательной деятельности администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.30. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду в закрепленных помещениях ДОО.

#### **Работники ДОО имеют право:**

4.31. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках Устава, образовательной программы и воспитательной концепции ДОО.

4.32. Проявлять в работе творчество, инициативу, использовать дополнительные развивающие методики и педагогические технологии.

4.33. Быть избранными в органы самоуправления.

4.34. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.35. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.36. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.37. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.38. На совмещение профессий (должностей).

4.39. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.

4.40. На защиту их персональных данных со стороны работодателя в соответствии со ст. 89 ТК РФ (в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

4.41. Работник имеет право на отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)**



5.1. В МБДОУ по согласованию с учредителем устанавливается 5-дневная рабочая неделя (понедельник-пятница) с 7.30 до 18.00ч. Суббота и воскресенье – выходные дни.

5.2. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиками рабочего времени, утвержденным заведующей ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками):

- воспитателям, педагогу-психологу – 36 часов;
- инструктору по физической культуре – 30 часов;
- музыкальному руководителю – 24 часа;
- учителю-логопеду – 20 часов;
- воспитателям коррекционных групп – 25 часов;
- административному персоналу – 40 часов;
- прочему персоналу – 40 часов.

Графики работы предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. Графики работы объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

### **5.3. Режим работы.**

5.3.1. Руководителю ДОУ, заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, главному бухгалтеру устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3.2. Режим работы воспитателей (по графику):

2 дня с 7.30ч до 18.00ч, / 2 дня посменно

1 смена – 7.30ч -14.45ч

2 смена – 10.45ч – 18.00ч.

Педагоги-специалисты – согласно расписанию организованной образовательной деятельности возрастных групп.

5.3.3. Режим работы для поваров:

Первая с 6.00 до 13.00.

Вторая с 10.00. до 17.00.

5.3.4. Режим работы прочего персонала с 8.00 до 17.00 перерыв 13.30-14.30.

а) Режим работы сторожей в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем. График сменности составляется с учетом требования трудового законодательства о предоставлении Работнику непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов. Время на прием пищи и отдых засчитываются в рабочее время.

5.3.5. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом ДОУ и настоящими Правилами. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий МБДОУ с учетом мнения работника до ухода в отпуск.

5.5. Расписание режимных моментов составляется администрацией ДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. В течение рабочего дня (смены) каждый работник обязан находиться на своем рабочем месте (закрепленная группа, кабинет, прачка, пищеблок, кладовая и т.д.). Запрещается покидать свое рабочее место по причинам, не связанным с выполнением должностных обязанностей. Любое (временное) отсутствие на рабочем месте только с разрешения руководителя ДОУ, в случае отсутствия руководителя с разрешения лица, его замещающего.

5.7. Воспитателям запрещается покидать свою группу (оставлять воспитанников) при отсутствии помощника воспитателя в данной группе.

5.8. Время проведения режимных моментов специалистами ДОУ, дневного сна воспитанников включено в рабочее время воспитателя. Нахождение на рабочем месте (совместно с воспитанниками) обязательно. Исключение является индивидуальная работа специалистов и дополнительная образовательная деятельность.

5.9. Воспитателям 1 смены запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником. Руководитель ДООУ имеет право поставить любого специалиста, заместителя заведующей по УВР на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.10. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены. Такая же возможность предоставляется и другим работникам ДООУ, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.11. Для музыкальных руководителей предоставляется чай-пауза 1 раз в течение рабочего дня.

5.12. Пользователи ПЭВМ обязаны соблюдать режимы труда и отдыха.

5.13. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей на протяжении рабочей смены должны устанавливаться регламентированные перерывы, установленные в соответствии с СанПиН 2.4.1.2660-10 и гигиенические требования к персональным ЭВМ и оргтехники.

5.14. Продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов.

5.15. При работе с ПЭВМ регламентированные перерывы устанавливать: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Во время перерывов компьютеры должны быть выключены.

5.16. Администрация организует учет рабочего времени и контроль за его использованием всеми работниками ДООУ.

5.17. 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 ТК РФ.

5.18. Дежурства в нерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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

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

5.21. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.22. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

5.23. Работники при прохождении вакцинации от новой коронавирусной инфекции (далее- вакцинация), имеют право на освобождение от работы на три рабочих дня с сохранением за ними места работы(должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с работодателем.

Работник обязан предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими вакцинации в день (дни) освобождения от работы, не позднее двух рабочих дней со дня выхода работников на работу.

5.24. Продолжительность ежегодного отпуска работников ДООУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Отпуска предоставляются

преимущественно в летний период с учетом желания работников и производственных условий.

5.25. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 (56 для педагогов коррекционных групп) календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.26. Работникам ДОУ предоставляются дополнительные не оплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 ТК РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные отпуска до 30 дней.

5.27. Работникам, имеющих двое и более детей в возрасте до 14 лет, а детей инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.28. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

5.29. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии экономии фонда оплаты труда.

5.30. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

По семейным обстоятельствам на основании письменного заявления работника:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования – 15 календарных дней.

5.31. Отпуск с сохранением заработной платы предоставляется:

- собственная свадьба (свадьба детей) — 3 дня;
- смерть близких родственников - до 3 календарных дней.

5.32. Предоставление отпуска оформляется приказом по МБДОУ.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДОУ**

6.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

6.2. Заседания Совета педагогов проводятся не реже трех раз в год, методические совещания проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.

6.3. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующей, не реже одного раза в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателей, не реже одного раза в квартал по согласованию с администрацией ДОУ.

6.4. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

### **6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:**

изменять по своему усмотрению график работы и расписание режимных моментов; удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности с детьми, отменять ее или перерывы между разными видами деятельности;

оставлять детей без присмотра;

называть детей по фамилии;

говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;

громко говорить во время сна детей;

унижать достоинство ребенка;

отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам во время проведения воспитательно-образовательного процесса.

6.6. Воспитательно-образовательный процесс ДОУ является открытым. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения режимных моментов, в присутствии детей.

6.8. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников старше 18 лет). Запрещается отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим возраста 18 лет, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей.

**6.9. В ДОУ запрещается:**

находиться в верхней одежде и головных уборах в помещении ДОУ;  
громко разговаривать и шуметь;  
курить в помещениях и на территории ДОУ.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к отраслевым и государственным наградам и званиям, предусмотренным законодательством.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения коллектива.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующей МБДОУ или распоряжением Начальника управления образования и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. 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 так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 Т.К. РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин (в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня), а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него

жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена нарушителю. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения.

8.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня издания.

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

8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о досрочном снятии взыскания, если подвергнутый взысканию не допустил нового нарушения и проявил себя как добросовестный работник.

8.12. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работе. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги ДООУ должны быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника по пункту 2 ст.336 ТК РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

## **9. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА**

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. СанПин 2.4.1.3049-13" (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 15.05.2013 №26).

9.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 9.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

9.3. Медицинский персонал осуществляет ежедневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

## **10. ОПЛАТА ТРУДА**

10.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

10.2. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии со статьями 135,144,145 Трудового кодекса Российской Федерации, с учётом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 декабря 2020 года, постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 года № 128-п «О внедрении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ставропольского края», на основании приказа Министерства образования Ставропольского края от 16 августа 2018 года № 1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края», в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Минераловодского городского округа, утвержденного приказом управления образования администрации Минераловодского городского округа от 06 августа 2020 г. № 1490 «Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Минераловодского городского округа».

10.3. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 198 «Белоснежка» (далее - МБДОУ) устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и Положения «Об оплате труда работников», утвержденным общим собранием трудового коллектива.

### **10.4. Заработная плата работников МБДОУ состоит из:**

- должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

10.5. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

10.6. Заработная плата выплачивается Работнику не реже, чем каждые 15 дней, в день, установленный Коллективным договором, Положением «Об оплате труда работников», иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, а именно 14 и 29 числа каждого месяца, по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на банковскую заработную карту. Выплаты заработной платы производятся в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

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

10.8. Премирование работников дошкольного учреждения производится за счет экономии фонда оплаты труда (при наличии фонда экономии) по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, год), профессиональным праздникам, юбилейным датам, на оказание материальной помощи.

10.9. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты, в соответствии с действующим законодательством.

## **11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

11.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую сменную одежду и обувь.

### **11.2. Запрещается:**

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещениях и на территории ДОУ;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 20 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

11.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

11.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.









