

Учено мнение профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации  
образовательного учреждения  
30.08.2024г.  
Председатель С.Е. Иванова  
Протокол №1

Утверждено приказом № 64 от 30.08.2024 г.



Заведующий

/ Т.Н. Бутакова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
для работников Муниципального дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 19»  
(новая редакция)

Ленинградская область  
Ломоносовский район  
д. Лаголово

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) в целях упорядочения работы Учреждения и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19» (далее – Учреждение), регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

## 2. Прием и увольнение работников

(ст.65 ТК РФ – документы, предъявляемые при заключении трудового договора)

2.1. При заключении трудового договора, поступающий на основную работу предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы об образовании, о квалификации;
- документы воинского учета – для военнообязанных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку о психиатрическом обследовании.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству (ст.283 ТК РФ), предъявляют работодателю:

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- документы об образовании, о квалификации;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о психиатрическом обследовании.

К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и



клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, указанных во второй части настоящего пункта;

- имеющие неспятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в первом абзаце настоящего пункта.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. (ст. 68 ТК РФ).

Оформление приема на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 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 правилами внутреннего трудового распорядка;
- с коллективным договором;
- с уставом Учреждения;
- должностными инструкциями;
- с приказом по охране труда;
- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей.

- оформляется личное дело на нового работника:

- листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- документы о повышении квалификации;
- приказ о назначении.

2.4. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель Учреждения обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников Учреждения.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в образовательном учреждении.

2.6. Перевод на другую работу производится с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в ст.72.1, 72.2 ТК РФ.

2.7. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).



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

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

2.9. Расторжение трудового договора связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и при получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.10.1. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса). (264.1 ст. ТК РФ).

2.11. Заведующий Учреждением имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

2.12. В день прекращения трудового договора руководитель Учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, подать сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД) в СФР.

2.13. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК) у работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.



В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.14. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О военной обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного



содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (351.7 ст. ТК РФ).

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия

трудового

договора.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей. (351.7 ст. ТК РФ)

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности) (351.7 ст. ТК РФ).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (351.7 ст. ТК РФ).

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи). (351.7 ст. ТК РФ)

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой настоящей статьи, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия (351.7 ст. ТК РФ).

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 Трудового Кодекса (351.7 ст. ТК РФ).

### **3. Основные обязанности администрации Учреждения**

Администрация Учреждения обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями Учреждения.

3.3. 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.

3.4. 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 детского учреждения и детей.



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

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно - образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

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

3.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.10. Заведующий 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 медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинскими заключениями
- противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных
- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

#### **4. Основные обязанности и права работников Учреждения**

Работники обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, 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 Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

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



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

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ними (группой) ответственному лицу под роспись.

#### Воспитатели Учреждения обязаны:

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

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

4.13. Нести ответственность:

- персонально за жизнь и здоровье воспитанников;
- за проведение комплексных мероприятий, способствующих укреплению здоровья, психофизическому развитию воспитанников;
- за соблюдение санитарно - гигиенических правил;
- за воспитание, обучение воспитанников и проведение с ними коррекционной работы;
- за выполнение требований и рекомендаций медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанника;
- за проведение закалывающих мероприятий;
- за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещении Учреждения и на детских участках.

4.14. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать воспитанников на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров.

4.15. Следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об изменениях в состоянии здоровья воспитанников и об отсутствующих воспитанниках старшей медицинской сестре.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к проведению непосредственно – образовательной работы с воспитанниками, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с воспитанниками использовать технические средства обучения.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.18. Вести работу в информационно - методическом воспитанниками, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей (законных представителей).

4.19. Совместно с музыкальными руководителями готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача - педиатра, старшей медсестры, заместителя заведующего.

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

4.22. Четко планировать и проводить свою коррекционно – развивающую, образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Профили развития ребенка»; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.23. Защищать и представлять права воспитанника перед администрацией, педагогическим советом Учреждения и другими инстанциями.



4.24. Допускать на просмотр непосредственно – образовательной деятельности администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией Учреждения.

4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно - развивающую среду своей группы.

#### Специалисты Учреждения обязаны:

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

4.27. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанника, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение воспитанников; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях образовательного учреждения.

4.28. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, участвовать на заседаниях совета родителей (законных представителей), посещать воспитанников на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров,

4.29. Следить за посещаемостью своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия воспитанников.

4.30. Готовить воспитанников к поступлению в школу.

4.31. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с воспитанниками использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно — ориентированной педагогики.

4.32. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.33. Вести работу в информационно - методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с воспитанниками, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей (законных представителей).

4.34. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

4.35. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, младшим воспитателем своей группы.

4.36. Четко планировать свою коррекционно – развивающую, образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе всех своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

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

4.38. Защищать и представлять права воспитанника перед администрацией, педагогическим советом, другими инстанциями.

4.39. Допускать на просмотр непосредственно – образовательной деятельности администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.40. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно - развивающую среду своей группы и Учреждения.

#### Работники Учреждения имеют право на:

4.41. Самостоятельное определение форм, средств, методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.

4.42. Определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы.



- 4.43. Проявление в работе творчества, инициативы.
- 4.44. Избрание в органы самоуправления.
- 4.45. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей (законных представителей).
- 4.46. Обращение (при необходимости) к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием воспитанников.
- 4.47. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.48. Повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.49. Совмещение профессий (должностей).
- 4.50. Получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно - гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.51. Право на отпуск за первый год работы по истечению шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).
- 4.52. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней.(ст. 115 ТК).

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, и праздничные дни по календарю.

Продолжительность рабочей недели -36 часов, женщин на селе и 40- часов мужчины.

5.2. Воспитатели в Учреждения работают в двухсменном режиме:

1 смена с 7.00. до 13.00

2 смена с 13.00. до 19.00

Педагоги - специалисты работают в односменном и двухсменном режиме.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели.

5.4. Администрация имеет право поставить педагога - специалиста, старшего воспитателя, методиста на замену воспитателя в группу для работы с воспитанниками в случае производственной необходимости.

5.5. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу (предварительно о дне выхода предупредить администрацию).

5.7. Сверхурочная работа оплачивается, исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом (ст. 152 ТК РФ).



## 6. Организация и режим работы Учреждения

6.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, родителей, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О военной обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 259 ТК РФ) допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, родители, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О военной обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения - и благоприятных условий отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется в декабре и за две недели до начала отпуска доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему Учреждением оформляется приказом председателя Комитета по образованию администрации муниципального образования Ломоносовский район.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно - образовательной деятельности и график работы;
- отменять проведение непосредственно - образовательной деятельности и перерывы между ними;
- называть воспитанников по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителей) и воспитанниках;
- громко говорить во время сна воспитанников;
- унижать достоинство воспитанника.



6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на непосредственно – образовательной деятельности в Учреждении по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения непосредственно – образовательной деятельности, в присутствии воспитанников и родителей (законных представителей).

6.7. В помещениях Учреждения запрещается:

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

## **7. Поощрения за труд**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждением и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (звания, награжденные знаки, медали, грамоты, благодарности).

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально - культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

## **8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины (ст.192 ТК РФ)**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ);
- прогула без уважительных причин. 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 (ст.81 п.6 ТК РФ);
- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст.81 п.6 б ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п.8 ТК РФ).

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



8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.5. 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 педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.

8.7. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий Учреждением вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входят выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

8.11. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктом 5 части первой статьи 81 ТК РФ, являющееся согласно статье 192 ТК РФ дисциплинарным взысканием, с работником, членом профсоюза производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.



В настоящем документе  
прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью  
( 13 ) листов.

Заведующий МДОУ №19  
Т. Н. Бутакова





**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 305635189186826168010400438383193104950455390140

Владелец Бутакова Тамара Николаевна

Действителен с 03.04.2024 по 03.04.2025