

Приложение №1
Коллективному договору
Детского сада №2
на 2025-2028 г.г.

Принято

Общим собранием коллектива
Детского сада №2
Протокол № 6 от 20.03.2025 г.

Утверждено

Заведующий Детским садом №2
Е.М.Сотченкова
Приказ №15 от 20.03.2025 г.

Правила внутреннего трудового
распорядка для работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
комбинированного вида №2

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Детского сада №2

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24 декабря 2010 г. № 2075 г. Москва «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава Детского сада №2, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №2 (Детский сад №2)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила регламентируют:

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

Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива Детского сада №2, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующей.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Детского сада №2.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор между работником и Детским садом №2 заключается в письменной форме (ст. 56 – 84 ТК РФ).
- 2.3. При приеме на работу администрации Детского сада №2 предоставляются от поступающего следующие документы:

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Медицинское заключение на право занятия педагогической деятельностью в ДОО, согласно ст. 331 ТК РФ (санитарная книжка);
Свидетельство о постановке на учет (ИНН) в налоговых органах;
Справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые работодатель оформляет работнику трудовую книжку и предоставляет в территориальный орган Пенсионного фонда России сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника может быть выдана копия приказа.

2.4. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), 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;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- Лица, признанные на территории Российской Федерации иностранными агентами, не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

2.6. На основании статьи 331 части второй ТК РФ, 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, в также против общественной безопасности, и лица уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой

деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники - совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, курсовой подготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.9. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующая Детским садом №2 обязана:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом Детского сада №2, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- познакомить с Лицензией, Образовательной программой (для педагогов).

2.10. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в Детском саду свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки; работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приеме на работу. Трудовые книжки хранятся у заведующей наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.11. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив

работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

- 2.13. 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 и в связи с простоем, в т.ч. частичным).
- 2.14. В связи с изменениями в организации работы Детского сада №2 (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда 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 не позднее, чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).
Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.
- 2.15. Срочный трудовой договор (контракт) ст.79 ТК РФ, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы, может быть, расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам ст.80 ТК РФ.
- 2.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
- 2.17. Увольнение в 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 по получении предварительного согласия ПК ДОУ.
- 2.18. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Детского сада №2 лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ.
К этим случаям, в том числе относятся:
- ликвидация образовательного учреждения, сокращение численности или штата работников;
 - обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
 - систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
 - прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);

- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с заведующей ДОУ.

2.19. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку и в сведения о трудовой деятельности должны вноситься в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

Трудовые книжки работников хранятся в Детском саду №2. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя Детским садом №2 хранится в Управлении образования Администрации Нелидовского муниципального округа.

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 РФ, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного 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 РФ, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.20. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

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, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.21. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Детского сада №2.

III. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ

Администрация образовательного учреждения обязана:

- 3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава образовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.
Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закреплять за каждым работником, соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать их питание.
- 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 образовательного учреждения и детей.
Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников образовательного учреждения и воспитанников.
Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в образовательном учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс; создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса; создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению образовательного учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- 3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством РФ льгот и социальных гарантий.

- 3.13. Создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
 - всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогического совета, производственные и оперативные совещания;
 - своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.
- 3.14. Заведующая образовательным учреждением:
- 3.14.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией. Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями образовательного учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников Детского сада №2, обеспечивает их социальную защиту.
- 3.14.2. Заведующая обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
- 3.14.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
- 3.14.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.
- 3.14.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.
- 3.14.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
- 3.14.7. Координирует работу всех направлений образовательного учреждения. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).
- 3.14.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
- 3.14.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 3.14.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по охране труда и технике безопасности. Проводит вводный инструктаж с вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с заместителями структурных подразделений).

- 3.14.11. Утверждает совместно с педагогическим советом и комиссией инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Работники образовательного учреждения обязаны:
- 4.1.1. Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты Детского сада №2.
- 4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
- 4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
- 4.1.5. Проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации не реже, чем один раз в три года, заранее планируя посещение курсов повышения квалификации; аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с действующим законодательством об образовании;
Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 4.1.6. Беречь имущество образовательного учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательного учреждения.
- 4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках Детского сада №2, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников образовательного учреждения.
- 4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.2. Заместитель заведующей по воспитательно-методической работе обязан:
- 4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов сотрудниками образовательного учреждения, специалистами образовательного учреждения.
- 4.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в Детском саду №2 в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, Образовательной программой образовательного учреждения, программой развития образовательного учреждения, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.
- 4.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

- 4.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
- 4.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- 4.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 4.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 4.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 4.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж педагогов.
- 5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью, антитеррористической защищенности и действий в чрезвычайной ситуации.
- 4.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.
- 4.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 4.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- 4.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.
- 4.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.
- 4.3. Педагоги образовательного учреждения обязаны:
 - 4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
 - 4.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
 - 4.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
 - 4.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
 - 4.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
 - 4.3.6. Выполнять договор между родителями и Детским садом №2 (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 и др.)
 - 4.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
 - 4.3.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
 - 4.3.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
 - 4.3.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
 - 4.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в

соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.3.12. Участвовать в методической работе образовательного учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4.3.13. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно – нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

4.3.14. Формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев России, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение и бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ.

4.3.15. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники образовательного учреждения имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития образовательного учреждения.

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

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

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

5.1.6. На повышение квалификационной категории.

5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по Детскому саду №2.

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

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.11. На отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором Детского сада №2.

5.1.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. В течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 6.1. В Детском саду №2 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
- воспитателям, старшему воспитателю, методисту, педагогу-психологу — 36 часов в неделю;
 - музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
 - учителю - логопеду — 20 часов в неделю;
 - инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
 - педагогу дополнительного образования – 18 часов в неделю;
 - младшему обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю;
 - административной группе — 40 часов в неделю.
- 6.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.
- 6.4. Графики работы:
- утверждаются заведующей, согласовываются с заведующим хозяйством, старшим воспитателем;
 - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
 - объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.
- 6.5. Расписание, занятий:
- составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
 - утверждается заведующей образовательным учреждением.
- В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.
- 6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
 - курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.
- 6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Детском саду №2 по согласованию с администрацией.
- 6.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей, во время проведения занятий.
- 6.9. Время работы сотрудников:
- воспитателей с 7.00 до 14.00. — 1-я смена, с 12.00. до 19.00. — 2-я смена;
 - младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 17.00. (с перерывом на обед 1,0 часа);
- В соответствии с письмом Минобразования РФ от 14.03.2000 № 65/23-16 и требованиями СанПиНа 2.4.1.2660-10 от 27.08.2010 г.
- музыкальный руководитель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования — в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ.

№ п/п	Должность	1 смена	2 смена	Обед	Кол-во часов в день
1.	Заведующий	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
2.	Зам. зав. по АХЧ	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
3.	Методист	8.00 – 15.12			7,12
4.	Ст. воспитатель	8.00 – 15.12			7,12
5.	Заведующий хозяйством	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
6.	Делопроизводитель	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
7.	Воспитатели	7.00 – 14.12	12.00 -19.12		7,12
8.	Помощник воспитателя	8.00 – 17.00		13.30-14.30	8
9.	Учитель-логопед	Ср. 8.00-13.00	Вт. 13.00-18.00		2
10.	Музыкальный руководитель	8.00 - 12.45			4,48
11.	Инструктор по физической культуре	8.00 – 11.00	14.00 - 17.00		3
12.	Педагог дополнительного образования	12.00-16.30			1,8
13.	Педагог-психолог	8.00 – 15.12			7,12
14.	Уборщик служебных помещений	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
15.	Дворник	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
16.	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
17.	Рабочий по ремонту в здании	8.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8

6.10. Администрация Детского сада №2 осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками и данную информацию доводят до сведения заведующей образовательным учреждением.

6.11. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

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

6.12. В помещениях образовательного учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ

7.1. В Детском саду №2 устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

7.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с работниками и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы образовательного учреждения. График составляется заведующей Детским садом №2, доводится до сведения всех работников.

Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- - работникам до 18 лет;
- - родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- - усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- - женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- - мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- - работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- - инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- - чернобыльцам;
- - женам военнослужащих.

7.5. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков в Детском саду №2:

- | | | |
|---|---|---------------------|
| • Заведующий, старший воспитатель, воспитатели,
дня | } | 42 календарных |
| • музыкальный руководитель, инструктор по ФЗК,
• педагог дополнительного образования | | |
| • учитель-логопед | } | 56 календарных дней |
| • заведующий хозяйством, помощники воспитателей,
• машинист по стирке и ремонту спецодежды,
• уборщик помещений, слесарь, дворник | } | 28 календарных дней |

7.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей, военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- по другим причинам - по договоренности сторон, с согласия работодателя.

7.7. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной

педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава образовательного учреждения, Коллективного договора образовательного учреждения, Положения о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в Детском саду №2, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение Почетной грамотой.
- 8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим советом, по инициативе старшего воспитателя и заведующего хозяйством, на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.
- 8.3. Поощрения объявляются приказом по Детскому саду №2 и доводятся до сведения коллектива.
- 8.4. За особые трудовые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 8.5. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании заведующей за высокое качество и результативность работы образовательного учреждения и инновационную деятельность.

IX. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:
- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;
 - за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
- 9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 9.7. 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников; дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193-194 ТК РФ).
- Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.**
- 9.9. Взыскание объявляется приказом по Детскому саду №2. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.
- 9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая Детским садом №2 вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 9.11. Педагогические работники образовательного учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги

образовательного учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

- 9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом педагогов.
- 9.13. Дисциплинарные взыскания к заведующей образовательного учреждения применяются вышестоящими организациями.