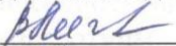


Приложение 1  
к Коллективному договору  
на 2017 -2019  
УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МАДОУ «Центр развития ребенка –  
детский сад № 14 «Оляпка»

 В.И. Лягаева  
«19» 04 2017 г.

Приказ заведующего МАДОУ  
«Центр развития ребенка -  
детский сад № 14 «Оляпка»

от «19» 04 2017 г. № 30  
 О.Ф. Мишарина



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 14  
«Оляпка»**

Соликамск, 2017

**В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы учреждения и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.**

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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 должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения (МАДОУ), укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата (ст. 21, ст. 22 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы МАДОУ. Правила носят обязательный характер и обязательны для выполнения всеми работниками МАДОУ.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами. Сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Работники МАДОУ обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать настоящие Правила, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (ТК РФ, ст. 21).

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов (ТК РФ, ст. 372).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

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

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МАДОУ на видном, доступном месте.

## **2. Порядок приема на работу**

2.1. Прием на работу в МАДОУ производится посредством заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ). Право подписания трудового договора принадлежит руководителю МАДОУ. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись.

2.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

Лица, получившие общее образование или получающие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.3. Прием и увольнение работников МАДОУ осуществляет работодатель (руководитель МАДОУ).

**К педагогической деятельности не допускаются лица:**

- лишенные 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, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (ст.331 ТК РФ);
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем. Утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (ст. 58 ТК РФ).

2.6. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовую книжку;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру за счет средств работодателя;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется копия диплома или иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- дополнительные документы (в отдельных случаях с учетом специфики работы и предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами).

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя руководителя;
- составляется и подписывается трудовой договор (статья 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (статья 68 ТК РФ);
- работника знакомят под роспись (статья 68 ТК РФ):
  - с Коллективным договором;
  - с Уставом;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - должностной инструкцией;
  - инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей.

2.9. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы;
- правилами охраны труда и техники безопасности;
- положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников, выплат стимулирующего характера ДОУ.

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

2.11. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.12. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе на срок не более 3 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.13. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);
- беременных женщин;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности.

2.14. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.16. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 722 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.

2.18. В случае заключения срочного трудового договора (ст. 59 ТК РФ), заключенного на определенный срок (не более пяти лет), он расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 288 ТК РФ).

2.20. Расторжение трудового договора с работником в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.21. На каждого сотрудника МАДОУ заводится личное дело, которое включает в себя:

- трудовой договор;
- заявление работника о приеме на работу;
- выписку из приказа по МАДОУ о приеме на работу;
- копии документов об образовании, повышении квалификации;
- автобиографию;
- копию свидетельства о браке (при смене фамилии);
- листок по учету кадров формы Т-2 и иные документы.

Личное дело хранится у работодателя 75 лет.

### **3. Условия труда, организация и режим работы**

3.1. В МАДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим работы учреждения с 7.00 до 19.00ч.

3.2. Продолжительность рабочего дня (смены) педагогическим работникам определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками на 1 ставку (ст. 333 ТК РФ) из расчета:

- 36 часов в неделю для воспитателей;
- 24 часа для музыкального руководителя;
- 20 часов для учителя-логопеда;
- 36 часов для педагога-психолога;
- 30 часов для инструктора по ФИЗО;
- 40 часов административный персонал.

3.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- не более 24 часов в неделю – для работников в возрасте до шестнадцати лет;
- не более 35 часов в неделю – для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;
- не более 35 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
- не более 36 часов в неделю – для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда.

3.4. Педагоги МАДОУ работают в двухсменном режиме:

Для воспитателей групп раннего возраста:

1 смена – с 7.00 до 13.00ч.

2 смена – с 11.00 до 19.00ч. ежедневно.

Для воспитателей групп дошкольного возраста:

1 смена – с 7.00 до 14.15ч.;

2 смена – с 14.00 до 19.00ч. ежедневно.

3.5. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;
- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа;
- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности: с 8.00 до 16.30 ч. ежедневно.

3.7. Младшие воспитатели МАДОУ работают в двухсменном режиме:

Для младших воспитателей групп раннего возраста:

1 смена - с 7.30 до 16.00 ч.;

2 смена – с 10.30 до 19.00 ч. ежедневно;

Для младших воспитателей групп дошкольного возраста:

1 смена – с 8.00 до 16.30ч.;

2 смена – с 15.00 до 19.00ч. ежедневно.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

3.8. Графики работы утверждаются руководителем МАДОУ и предусматривают время начало и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

3.9. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).  
Время обеда для сотрудников: 13-30-14-00.

3.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.12. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.13. 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.

3.14. Работники МАДОУ, не зависимо от должности, должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня (смены). Оканчивается рабочий день работника в зависимости от продолжительности смены.

3.15. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

3.16. Инвалиды в соответствии с медицинским заключением могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

3.17. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 99 ТК РФ)

3.18. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов 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 РФ. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

3.19. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

3.20. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.21. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания Педагогического совета проводятся 1 раз в 2 месяца. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

3.22. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников ДОУ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.23. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

3.24. Работающим инвалидам согласно ст. 23 Федерального закона № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» ежегодный основной отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней.

3.25. Предоставление отпуска руководителю учреждения оформляется приказом по управлению образования, другим работникам – приказом руководителя МАДОУ.

3.26. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с эти часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.28. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам в возрасте до 18 лет.

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

3.30. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.

3.31. Посторонним лицам запрещается присутствовать в МАДОУ.

3.32. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

3.33. В помещениях МАДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и дневного сна детей;
- курить на территории и в здании;
- разговаривать по сотовым телефонам, а так же стационарным телефонам по личным вопросам.

## **4. Основные обязанности и полномочия работодателя**

### **4.1. Основные права работодателя**

4.1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

## **4.2. Основные обязанности работодателя**

4.2.1. Обеспечить соблюдение работниками МАДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.2.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.2.4. Обеспечивать участие работников в управлении МАДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.2.5. Рационально использовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.2.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2.7. Своевременно выплачивать заработную плату работникам в денежной форме.

В соответствии с частью 6 статьи 136 Трудового кодекса РФ заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца. Выплату заработной платы работникам производить 15-го числа месяца, следующего за расчетным, соответственно авансирование осуществлять 30 - го числа текущего месяца.

Производить досрочную выплату заработной платы в двух случаях: при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Выплата заработной платы за декабрь выплачивать работникам в полном объеме 30 декабря текущего года (в связи с особенностями бюджетного финансирования).

4.2.8. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.2.9. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника:

- появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными и иными нормативными правовыми актами. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.



- 4.2.10. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить текущие ремонты, добиваться эффективной работы технического персонала.
- 4.2.11. Создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.
- 4.2.12. Обеспечивать сохранность имущества МАДОУ, его сотрудников и детей.
- 4.2.13. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
- 4.2.14. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
- 4.2.15. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в МАДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке.
- 4.2.16. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.2.17. Предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2.18. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

### **5.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **5.2. Основные обязанности работников**

5.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя МАДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, должностными инструкциями.

5.2.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

5.2.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

5.2.4. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

5.2.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

5.2.6. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с их родителями и членами коллектива.

5.2.7. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

5.2.8. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

5.2.9. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

5.2.10. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2.11. Беречь и укреплять собственность МАДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу.

5.2.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

5.2.13. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

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

5.2.15. В период организации образовательной деятельности запрещается:

- изменять по своему усмотрению непосредственно образовательную деятельность, график работы и режим дня;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МАДОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- пользоваться мобильными телефонами.

5.2.16. Педагоги обязаны:

- 1) строго соблюдать трудовую дисциплину;
- 2) нести ответственность за жизнь и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение

- обучающихся. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкции об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских игровых участках.
- 3) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
  - 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
  - 5) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
  - 6) проходить один раз в пять лет аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
  - 7) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
  - 8) сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать обучающихся на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
  - 9) следить за посещаемостью обучающихся своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях фельдшеру, заведующему.
  - 10) качественно готовить обучающихся к обучению в школе.
  - 11) осуществлять:
    - деятельность по воспитанию и развитию обучающихся на высоком профессиональном уровне;
    - реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования, разработанной с учётом федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования;
    - проведение педагогической диагностики освоения основной образовательной программы ДОУ;
    - планирование коррекционной работы с обучающимися по результатам освоения программы;
    - организацию с учетом возраста обучающегося его работы по самообслуживанию, соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;
    - комплексные оздоровительные мероприятия (закаливание и др.), способствующие укреплению здоровья, психологическому развитию обучающихся и рекомендуемые медицинским персоналом и психолого-педагогической службой;
    - взаимодействие с обучающимися на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и представления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями;
    - работу по созданию развивающей среды в группе, участвовать в ее преобразовании в соответствии с возрастными потребностями обучающихся, уровнем их развития и требованиями реализуемых программ;
    - текущее и перспективное планирование образовательной деятельности;
    - разработку индивидуальных маршрутов обучающихся;
    - подготовку к проведению непосредственной образовательной деятельности в соответствии с тематическим планированием;
    - подбор наглядного и дидактического материала;
    - периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей;
  - 12) неуклонно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с обучающимися использовать ТСО, слайды, различные виды театра.
  - 13) участвовать в работе Педагогических советов, Творческих сообществ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

- 14) вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для работы с детьми, оформлять наглядную агитацию, стенды.
- 15) совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 16) в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на территории ДОУ под непосредственным руководством фельдшера, заместителя заведующего по ВМР.
- 17) работать в тесном контакте со вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.
- 18) четко планировать образовательную деятельность с обучающимися; соблюдать правила ведения документации; составлять план образовательной работы на день, неделю, месяц, держать администрацию в курсе своих планов.
- 19) уважать личность ребенка, учитывать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 20) допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности.

5.2.17. Координирует деятельность младшего воспитателя.

5.2.18. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в организации родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и оказании методической и консультативной помощи родителям (лицами, их заменяющим).

5.2.19. Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности.

5.2.20. Соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательной деятельности.

5.2.21. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающегося, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

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

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

- объявление благодарностей;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно с соответствующим профсоюзным органом, объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива.

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

## **7. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины**

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6), в т.ч.:
- прогула (в т. ч. отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин) (подп. «а»);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б»);

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в»);
- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г»);
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д»);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7).

7.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. Отказ от письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). 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).

7.4. Законом РФ “Об образовании” (п. 3 ст. 56) педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены применение мер физического воздействия по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

7.5. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом.

7.6. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом заведующего и доводится до работника (под роспись) и трудового коллектива. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

7.9. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

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

## **8. Изменение трудового договора**

8.1. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 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.

8.2. В связи с изменениями в организации работы (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 (статья 73 ТК РФ).

8.3. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 статья 77 ТК РФ).

## **9. Основания прекращения трудового договора**

9.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ: по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ); по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ); по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

9.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

9.3. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ) с работником:

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

9.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

9.5. Днем увольнения считается последний день работы.

9.6. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 8 ( 19 ) листов

Заведующий МАДОУ «Центр  
развития ребенка – детский сад № 14  
«Одianка»

О.Ф. Мишарина  
«19» апреля 2017 г.

