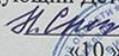


Приложение № 1 к коллективному договору

**СОГЛАСОВАНО:**  
Первичная профсоюзная организация  
Детского сада № 87  
Председатель профсоюзного комитета  
 Л.Н. Фомичева  
«10» сентября 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 87  
комбинированного вида»  
Заведующий Детским садом № 87  
 Н.В. Слипына  
«10» сентября 2024 г.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 87 комбинированного вида»**

г. Каменск – Уральский

## 1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - ПВТР) в соответствии с разделом VIII Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ) утверждаются работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников детского сада (далее по тексту - профсоюз)
- 1.2. Целью ПВТР является регулирование трудовых отношений в детском саду.
- 1.3. ПВТР регламентирует порядок приёма и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений в детском саду.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу в детский сад производится на основании заключенного трудового договора. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме (ст.57 ТК РФ) либо по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
  - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
  - 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению

которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (ст.65 ТК РФ).

Приём на работу без перечисленных документов не допускается.

- 2.3. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под подпись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.4. При приёме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под подпись со следующими документами:
  - с Уставом детского сада, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
  - с порученной работой, условиями и оплатой труда, с его правами и обязанностями;
  - с инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности.
- 2.5. На каждого работника детского сада ведётся личное дело, которое состоит из:
  - внутренней описи личного дела;
  - личной карточки (форма Т-2);
  - копии документа об образовании;
  - заявления о приёме на работу;
  - трудового договора, соглашений к нему;
  - выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении;
  - материалов о награждениях, поощрениях.

В дальнейшем в личное дело в хронологическом порядке подшивают документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных:

- копии свидетельства о заключении (расторжении) брака;
  - копии свидетельств о рождении детей;
  - материалов по результатам аттестации;
  - материалов по курсовой подготовке и др.
  - справка об отсутствии уголовной ответственности.
- 2.6. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ). Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для заместителей руководителя – не более 6 месяцев).
- 2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ)
- 2.8. Руководитель обеспечивает в соответствующие сроки прохождение работниками медицинского осмотра.
- 2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 ч. 2 ТК РФ, при этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность временного перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе работодателя лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, 83 ТК РФ, а также ст. 336 ТК РФ для педагогических работников.
- 2.11. Работник имеет право расторгнуть по собственному желанию трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

- 2.12. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчёт. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.
- 2.13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупреждён в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.
- 2.14. Прекращение договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.
- 2.16. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.17. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

#### **3.1. Работники детского сада обязаны:**

- 3.1.1. Выполнять требования Устава детского сада, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные нормативные акты детского сада.
- 3.1.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя использовать все рабочее время для производственного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, согласовывать с

- работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика и др.)
- 3.1.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.
  - 3.1.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
  - 3.1.5. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива детского сада, воспитанниками и их родителями (законными представителями).
  - 3.1.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
  - 3.1.7. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в дополнительных и служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
  - 3.1.8. Эффективно и бережно использовать технические средства обучения, оргтехнику и другое оборудование. Экономно и рационально расходовать материалы, а также электроэнергию, тепло - и водоресурсы.
  - 3.1.9. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные при исполнении должностных обязанностей, распространение которых может нанести вред работодателю, работникам детского сада, детям и их родителям (законным представителям).

### **3.2. Педагогические работники обязаны (ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):**

- 3.2.1. Исполнять обязанности, предусмотренные пп.3.1.1. - 3.1.9. настоящих ПВТР.
- 3.2.2. 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.
- 3.2.3. Формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации.

3.2.4. Независимо от графика работы участвовать в методической работе детского сада, работе педагогического совета, других органов самоуправления, работать над самообразованием, знакомиться с опытом работы других педагогов.

3.2.5. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы.

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

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

3.2.8. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.2.9. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.2.10. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.2.11. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.2.12. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.13. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

### 3.3. Работники имеют право:

3.3.1. На получение рабочего места, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и материалами.

3.3.2. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

3.3.3. На получение достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

3.3.4. На отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.3.5. На запрос и обращение в вышестоящие органы, к работодателю, а также в профсоюзные органы, в надзирающие органы по вопросам охраны труда, проведение проверки условий и охраны труда на рабочем месте.

3.3.6. На личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве.

3.3.7. На профессиональную переподготовку; повышение разряда и категории по результатам своего труда.

3.3.8. На проявление творчества, инициативы.

3.3.9. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).

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

3.3.11. Быть избранными в органы самоуправления Детского сада.

3.3.12. На совмещение профессий и должностей.

3.3.13. На отдых в соответствии с ТК РФ.

3.3.14. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы на условиях, предусмотренных ТК РФ и Коллективным договором

3.3.15. Получать специальные льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ.

**3.4. Педагогические работники имеют право** (ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

3.4.1. Права, предусмотренные пп.3.3.1. - 3.3.15 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

3.4.2. На свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.4.3. На свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

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

3.4.5. На выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

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

3.4.7. На осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

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

3.4.9. На участие в управлении детским садом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом этой организации.

3.4.10. На участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.4.11. На объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.4.12. На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

3.4.14. На сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.4.15. На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.4.16. На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

3.4.17. На длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.4.18. На досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.19. На предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3.4.20. На иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### 4. Основные обязанности и права работодателя

##### 4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, пожарной безопасности.

4.1.4. Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.5. Выплачивать работникам заработную плату в соответствии с квалификацией, стажем работы, аттестацией.

4.1.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.1.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

4.1.8. Предоставлять представителям работников полную достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.1.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.1.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.1.12. Способствовать систематическому повышению работниками квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических кадров, создавать условия для совмещения работы с обучением.

**4.2. Работодатель имеет право:**

- 4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.2.4. Требовать от работников качественного исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников.
- 4.2.5. Принимать локальные нормативные акты.
- 4.2.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 4.2.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.2.8. Отстранять от работы работника:
  - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
  - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
  - в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**К администрации детского сада относятся:**

- Заведующий;
- Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;
- Заведующий хозяйством.

Заведующему подчиняется весь состав администрации, все работники детского сада.

**Заместителю заведующего по воспитательной и методической работе подчиняются воспитатели, педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-**

гоголед, музыкальные руководители, инструктор (воспитатель) по физической культуре, другие педагогические работники.

заведующему хозяйством подчиняется учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

Административная группа имеет право:

- Предоставлять заведующему материалы для объявления благодарности;
- Предоставлять заведующему материалы для наложения дисциплинарного взыскания;
- Давать обязательные для исполнения указания для подчинённых работников.

### 5. Рабочее время и его использование.

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, для работников детского сада устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Время начала и окончания работы детского сада установлено по согласованию с учредителем:

начало работы детского сада – 07 часов 00 минут.

окончание работы – 19 часов 00 минут.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Режим работы детского сада в предпраздничные дни составляет 11 часов (с 07.00 до 18.00)

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю устанавливается:

- воспитателю – 36 часов в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается:

- младшему воспитателю;
- помощнику воспитателя;
- кладовщику;
- кастелянше;

- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания;

- дворнику;
- повару;
- подсобному рабочему;
- оператору стиральных машин;
- уборщику служебных помещений;
- делопроизводителю;
- калькулятору;
- заместителю заведующего по ВМР;
- заведующему хозяйством.

Сторожа́м установлен суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом в один календарный год.

- 5.4. График работы сотрудников детского сада предусматривает время начала и окончания работы и определяется Графиком сменности, утверждённым заведующим и согласованным профсоюзом и составленным не позднее, чем за 1 месяц до его введения. График доводится до сведения работников под подпись. (Приложение № 1).
- 5.5. Расписание занятий составляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе в соответствии с учебным планом, требованиями СанПиН, с учётом максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается заведующим.
- 5.6. Заведующий детским садом организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками детского сада. В случае неявки на работу по болезни работник обязан в тот же день известить об этом работодателя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.7. Питание воспитателей организуется в ходе кормления детей с целью привития воспитанникам культурно-гигиенических навыков и культуры поведения за столом. Остальные работники детского сада питаются в перерывы в соответствии с графиком.
- 5.8. Персоналу детского сада, непосредственно работающему с детьми, запрещено оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя, педагог, работающий на группе, заявляет об этом заведующему либо лицу его заменяющему, который обязан принять меры к немедленной его замене другим работником.
- 5.9. Общие собрания работников Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже четырёх раз в год.

Заседания педагогического совета – не реже одного раза в квартал.

Все собрания трудового либо педагогического коллектива проводятся во время дневного сна детей при условии нахождения одного из работников детского сада, закреплённых за группой, либо назначенных администрацией, в групповых помещениях.

5.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать в детском саду по согласованию с заведующим.

5.11. Работодателю Детского сада не разрешается делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей), подчиненных работников, а также во время проведения занятий.

5.12. Работникам детского сада запрещается:

- изменять график сменности;
- покидать рабочее место в течение рабочего времени без уведомления работодателя;
- заниматься деятельностью, мешающей работнику и отвлекающей его от качественного выполнения своих должностных обязанностей;
- громко разговаривать и шуметь в помещениях и на территории детского сада;
- курить и употреблять алкогольные и наркотические вещества в детском саду и на его территории.

Кроме того, педагогическим работникам запрещается:

- оставлять детей без присмотра;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, а также сокращать время прогулок с детьми;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним родственникам, а также отпускать детей одних, в том числе и по просьбе родителей (законных представителей).

5.13. В случае, когда родители не имеют возможности исполнять свои обязанности в полном объеме, в частности, забрать ребенка из детского сада, они могут попросить об этом дедушку или бабушку, а также других совершеннолетних родственников. При этом родители должны написать заявление (или доверенность) и подтвердить передачу права забирать ребенка из детского сада родственнику (доверенному лицу).

## 6. Время отдыха.

6.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в детском саду (ст.122 ТК РФ)

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

- Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска предоставляются педагогическим работникам в соответствии с ТК РФ и нормативно-правовыми актами РФ (ст.115 ТК РФ)
- 6.3. Отпуска предоставляются в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального хода работы детского сада. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Ознакомление работников с графиком отпусков производится под роспись (ст.123 ТК РФ)
- 6.4. По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён 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 часть отпуска текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ)
- 6.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ)
- 6.6. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам в соответствии с ТК РФ и коллективным договором (ст.128 ТК РФ)
- 6.7. Предоставление отпуска заведующему оформляется правовым актом учредителя.

## 7. Поощрения.

- 7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
  - единовременное денежное вознаграждение;
  - награждение благодарственным письмом.
- 7.2. За особые трудовые успехи работники представляются в вышестоящие органы к награждению почётными грамотами, орденами, медалями, нагрудными значками, а также к присвоению почётных званий в по данной профессии.
- 7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 7.4. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 8.1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины, за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых и (или) педагогических обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника, а также превышение прав, причиняющее ущерб другим работникам, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных законодательством.
- 8.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ
- 8.3. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме ст.193 ч. 1 ТК РФ. В случае отказа дать указанное объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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 согласование с профсоюзом. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.5. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюза.

- 8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Детского сада может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику.
- 8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.10. Дисциплинарное взыскание к заведующему детским садом применяется учредителем.

Приложение №1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка Детского сада № 87

### График работы работников Детского сада № 87

Должность	Ставка, ч/нед	Перерыв	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ
Заведующий	1 ст. 40ч/нед	13.00-14.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00
Зам.зав.по ВМР	1 ст. 40 ч/нед	12.00-12.30	08.30-17.00	08.30-17.00	08.30-17.00	08.30-17.00	08.30-17.00
Заведующий хозяйством	1 ст. 40 ч/нед	13.00-13.30	08.30-17.00	08.30-17.00	08.30-17.00	08.30-17.00	08.30-17.00
Калькулятор	1 ст.40 ч/нед	12.00-12.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30
Воспитатель кор. группы	1ст.30ч/нед.	1смена	7.30-12.30	7.30-12.30	7.30-12.30	7.30-12.30	7.30-12.30
		2смена	12.30-17.30	12.30-17.30	12.30-17.30	12.30-17.30	12.30-17.30
Воспитатель групп старшего дошкольного возраста	1 ст. 36 ч/нед	1 смена	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12
		2 смена	11.48-19.00	11.48-19.00	11.48-19.00	11.48-19.00	11.48-19.00
Воспитатель групп младшего дошкольного возраста	1 ст. 36 ч/нед	1 смена	7.00-13.12	7.00-13.12	7.00-13.12	7.00-13.12	7.00-13.12
		2 смена	10.48-19.00	10.48-19.00	10.48-19.00	10.48-19.00	10.48-19.00
Музыкальный руководитель	1 ст. 24ч/нед	-	8.00-12.48	8.00-12.48	8.00-12.48	14.00-18.48	8.00-12.48
Инструктор по физкультуре	0,5 ст. 15ч/нед	-	08.00-11.00	09.00-12.00	08.00-11.00	08.00-11.00	09.00-12.00
Учитель	1 ст. 20	-	8.00-	13.30-	8.00-	13.30-	8.00-

Уборщик	ч/нед		12.00	17.30	12.00	17.30	12.00
Педагог-психолог	1 ст. 36ч/нед	12.00-12.30	12.00-19.00	8.00-17.00	8.00-17.00	12.00-19.00	8.00-14.30
Производитель	1 ст. 40 ч/нед	12.30-13.00	08.30-17.00	08.30-17.00	08.30-17.00	08.30-17.00	08.30-17.00
Младший воспитатель	1 ст. 40 ч/нед	14.00-15.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00
Помощник воспитателя	1 ст. 40 ч/нед	14.00-15.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00
Оператор стиральных машин	1 ст. 40 ч/нед	12.00-12.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30
Повар	1 ст. 40 ч/нед	1 смена 13.00-13.30	6.00-14.30	6.00-14.30	6.00-14.30	6.00-14.30	6.00-14.30
		2 смена 13.00-13.30	9.00-17.30	9.00-17.30	9.00-17.30	9.00-17.30	9.00-17.30
Кастелянша	1 ст. 40 ч/нед	12.00-12.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30
Подсобный рабочий	1 ст. 40 ч/нед	11.30-12.30	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00
Кладовщик	1 ст. 40 ч/нед	12.00-12.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30
Рабочий по компл. обслуж. и рем.зд.	1 ст. 40 ч/нед	12.00-12.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30
Дворник	1 ст. 40 ч/нед	12.00-12.30	06.00-14.30	06.00-14.30	06.00-14.30	06.00-14.30	06.00-14.30
УСП	1 ст. 40 ч/нед	12.00-12.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30