

Мэрия города Череповца  
Управление образования мэрии города Череповца  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 124»

**ПРИНЯТО**

Общим собранием трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад № 124»  
Протокол от 10.09.2020 г. № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего МАДОУ  
«Детский сад № 124»  
от 10.09.2020 г. № 65/3

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад № 124»  
Ю.Н. Решетникова  
10.09.2020 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад № 124»**

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) составлены и разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года", Устава МАДОУ «Детский сад № 124».

1.2. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 124» (далее - Учреждение):

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

1.3. Вопросы, связанные с применением правил, решаются администрацией Учреждения, а также общим собранием (конференцией) работников, локальными актами и действующим законодательством.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. К трудовой деятельности в сфере образования (в том числе педагогической деятельности) не допускаются или отстраняются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию за определённые преступления (ст.331, 351.1 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда 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;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров и отсутствии противопоказаний по состоянию

здоровья для работы в дошкольном учреждении;

- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних (в том числе к педагогической деятельности) при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, 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 ТК. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст.331.1, 351.1 ТК)

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству (ст. 283 ТК РФ), предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, Работодатель обязан ознакомить под роспись работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, с Уставом, Коллективным договором и его приложениями, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.8. Работодатель заполняет сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ). Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, справки об отсутствии судимости и выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и др. (ст. 85-86 ТК РФ). Личное дело хранится в Учреждении.

2.10. 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;
- 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.

2.11. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, графика работы, квалификационной категории.

2.12. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление о приеме на работу на имя руководителя Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор/ эффективный контракт (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по Учреждению о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника;
- оформляется личная карточка (ф. Т-2);
- оформляется согласие работника на обработку персональных данных.

2.13. Трудовые отношения между работником и Работодателем, возникающие на основе трудового договора (эффективного контракта), регулируются трудовым законодательством РФ.

Эффективный контракт – соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие у данного Работодателя правила внутреннего трудового распорядка.

2.14. Условия эффективного контракта, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством являются недействительными.

2.15. Эффективный контракт с работниками учреждения образования заключается на неопределенный срок.

2.16. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ с обязательным указанием причин его заключения.

2.17. Содержание трудового договора (эффективного контракта), порядок его заключения и расторжения определяются ТК РФ и другими нормативными правовыми актами.

2.18. Работодатель обязан до заключения трудового договора (эффективного контракта) ознакомить работника под роспись с

- правилами внутреннего трудового распорядка, графиком рабочего времени, Уставом Учреждения, коллективным договором;
- познакомить с должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности, с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

и провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;

2.19. Трудовой договор (эффективный контракт) работника с Работодателем может по соглашению сторон предусматривать условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

2.20. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей – шести месяцев.

Испытание не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор (эффективный контракт) на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором.

2.21. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.22. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре (эффективном контракте).

2.23. Во время прохождения испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

2.24. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

2.25. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после установленного федеральным законом срока, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляется в Учреждении.

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

2.27. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.1 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

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

2.29. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три 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.

2.30. 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 получению предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.31. Помимо оснований прекращения трудового договора (эффективного контракта), по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде (ст. 81 и 83 ТК РФ), основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе работодателя этого Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Учреждения без согласия профсоюза.

2.32. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа. В день увольнения руководитель Учреждения обязан произвести с работником окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

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

*Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):*

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора (эффективные контракты) с работниками.

3.2. Поощрять их за добросовестный эффективный труд и привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; соблюдения норм и требований профессиональной этики.

3.4. Принимать локальные нормативные акты.

*Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):*

3.5. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

3.6. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом).

3.7. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.9. Обеспечивать работников необходимым оборудованием, спецодеждой, инвентарем для выполнения ими трудовых обязанностей.

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

3.11. Обеспечить защиту персональных данных работника (ст. 85 - ст.90 ТК РФ).

3.12. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.13. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения.

3.14. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.

3.15. Выплачивать должностной оклад и выплаты компенсационного и стимулирующего характера одновременно с выплатой заработной платы работникам за первую половину месяца 29

числа текущего месяца, а за вторую половину - 14 числа месяца, следующего за расчетным месяцем отчетным, на основании табеля учета рабочего времени на указанный работником счет в банке, по письменному его заявлению (ст. 129 – ст. 188 ТК РФ).

Обеспечить выплаты компенсационного характера за работу с вредными и (или) опасными условиями труда от 4% до 12% повар, шеф-повар, кухонный рабочий, от должностного оклада, по результатам специальной оценки условий труда, на основании Отраслевого соглашения по государственным организациям сферы образования Вологодской области на 2019 -2021 годы (Постановление Правительства Вологодской области № 2099)

3.16. В соответствии со ст. 122 ТК РФ работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом специфики работы (ст. 334 ТК РФ).

3.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуск оформляется приказом по Учреждению.

3.18. Своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком (ст. 114 – ст. 115 ТК РФ),

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, работникам, работающим на должностях третьего уровня, работникам, работающим на должностях и профессиях второго уровня, работникам, работающим на должностях и профессиях первого уровня - на 28 календарных дней;

- педагогическим работникам, работающим с воспитанниками групп общеразвивающей направленности, инструкторам по физической культуре, педагогу-психологу – на 42 календарных дня;

- педагогическим работникам, работающим с детьми с ограниченными возможностями здоровья, заведующему, заместителю заведующего – на 56 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (повар, работающий у плиты, шеф-повар - не менее 7 календарных дней, по результатам специальной оценки условий труда, на основании Отраслевого соглашения по государственным организациям сферы образования Вологодской области на 2019 -2021 годы (Постановление Правительства Вологодской области № 2099)

3.19. Предоставлять работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, на основании письменного заявления.

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

*Работники Учреждения имеют право (ст. 21 ТК РФ):*

4.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта), в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом).

4.3. На совмещение профессий и должностей.

4.4. На рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженное необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами.

4.5. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.6. На материальное поощрение в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах и положением о премиальных выплатах по Учреждению.

4.7. На 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.

4.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторах; на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

4.9. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.10. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.11. На возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.13. На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.

4.14. На участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Учреждения; вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

4.15. На проявление творчества, инициативы.

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

4.17. Быть избранными в коллегиальные органы управления Учреждения.

*Педагогические работники Учреждения имеют право:*

4.18. Участвовать в управлении Учреждением через коллегиальные органы управления в соответствии с уставом Учреждения;

4.19. Выбирать, применять общеобразовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;

4.20. Защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию;

4.21. Требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

4.22. Повышать квалификацию, профессиональное мастерство;

4.23. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;

4.24. Распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;

4.25. На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством субъекта РФ и муниципальными правовыми актами.

*Работники Учреждения обязаны (ст. 21 ТК РФ):*

4.26. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать данные Правила, Устав Учреждения и локальные акты Учреждения, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

4.27. Неукоснительно соблюдать Кодекс этики профессионального поведения МАДОУ «Детский сад № 124», правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.28. Проходить в установленные сроки периодический медицинский осмотр (обследование), соблюдать санитарные нормы и правила гигиены труда.

4.29. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня; повышать свою профессиональную квалификацию не реже 1 раза в 3 года.

4.30. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей; бережно относиться к имуществу Учреждения, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы.



4.31. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

4.32. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни; осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями психологической и методической службы.

4.33. Следить за посещаемостью детей своей группы.

4.34. Осуществлять образовательную деятельность с учетом реализуемых программ и технологий.

4.35. Соблюдать законные права и свободы детей в соответствии с Конвенцией о правах ребенка; уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.36. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.37. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.38. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других коллегиальных органах управления Учреждения, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей и специалистов.

4.39. Участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4.40. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей; выполнять договор об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями).

4.41. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения, родителями (законными представителями), воспитанниками. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в Учреждения.

4.42. Выполнять требования Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», неукоснительно соблюдать требование о запрете курения табака в здании и на территории учреждения. В случае нарушения Закона работник привлекается к административной, дисциплинарной, гражданско-правовой ответственности.

4.43. Выполнять требования постановления Правительства Вологодской области от 25.02.2013 № 201 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения, направленные на повышение эффективности образования» с изменениями на 2019-2022 год, направленные на повышение эффективности и качества услуг в дошкольной образовательной организации, для достижения высокого качества услуг дошкольного образования.

*Педагогические работники Учреждения обязаны:*

4.44. - осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с реализуемой образовательной программой, в соответствии с ФГОС ДО;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

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

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- 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;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном

законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики профессионального поведения МАДОУ «Детский сад № 124».

- повышать показатели рейтинговой оценки качества предоставляемых услуг дошкольного образования, на основании плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения, направленные на повышение эффективности образования»

4.45. Другие права и обязанности участников образовательного процесса определяются законодательством РФ, субъекта федерации, муниципальными правовыми актами, локальными актами Учреждения.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Продолжительность работы Учреждения 12 часов, ежедневно с 07.00 до 19.00 часов.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора (эффективного контракта) должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. В соответствии с главами 15, 16, 17, 18 ТК РФ в Учреждении устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, за исключением работников, для которых действующим законодательством и Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:

- воспитатели, работающие на группах, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования - 36 часов в неделю за ставку заработной платы;

- воспитатели, непосредственно осуществляющие обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья - 25 часов в неделю за ставку заработной платы;

- педагоги-психологи - 36 часов в неделю за ставку заработной платы;

- музыкальные руководители - 24 часа в неделю за ставку заработной платы;

- инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю за ставку заработной платы;

- учителя-логопеды, учителя-дефектологи - 20 часов в неделю за ставку заработной платы;

5.3. В соответствии с ТК РФ статья 95 «Если празднику предшествует выходной день – по календарю или графику работы, то продолжительность последнего перед выходным рабочего дня не сокращается. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.4. Режим 36-часовой рабочей недели, каждым воспитателем, обеспечивается путем ежедневной работы двух воспитателей в течение 7 часов 20 минут (посменно), в рабочее время с 13.00 до 14.20 педагог занимается методической и другой работой (изготовление учебно-наглядных пособий, разработкой проектов и т.д.), регулируемой правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения и иными локальными актами.

5.5. Периоды приостановления деятельности группы воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.6. В периоды приостановления деятельности группы, либо образовательного учреждения в целом по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям работники Учреждения могут привлекаться к учебно-воспитательной, методической, организационной, административно-хозяйственной работе.

5.7. В организации может применяться неполное рабочее время (по соглашению сторон), в случаях предусмотренных действующим законодательством, ст.92 ТК РФ.

5.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.9. Установить перерывы для отдыха и питания 1 час младшим воспитателям, остальным работникам перерыв для отдыха и питания предоставляется 30 мин. по условиям производства.

5.10. Для воспитателей, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, прием пищи организуется вместе с детьми в рабочее время.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, работникам, работающим на должностях третьего уровня, работникам, работающим на должностях и профессиях второго уровня, работникам, работающим на должностях и профессиях первого уровня - на 28 календарных дней;

- педагогическим работникам, работающим с воспитанниками групп общеразвивающей направленности, инструкторам по физической культуре, педагогу-психологу – на 42 календарных дня;

- педагогическим работникам, работающим с детьми с ограниченными возможностями здоровья, заведующему, заместителю заведующего – на 56 календарных дней.

5.12. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней: повару, шеф-повару.

5.13. График отпусков утверждается Работодателем по согласованию с ППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

5.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен, а также разделен. При этом одна из частей отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

5.16. Отзыв работника из отпуска допускается с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с отпуском 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.

5.17. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

5.18. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и Работодателем.

5.19. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан своевременно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.20. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий.

## **6. Организация режима работы Учреждения**

6.1. Рабочее время Работника определяется графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и Правилами, трудовым договором и должностной инструкцией. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется Учреждением исходя из педагогической целесообразности, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и с учетом

гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения, в соответствии с требованиями СанПинов.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 113 ТК РФ).

6.2. Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления Учреждением является общее собрание трудового коллектива (конференция), педагогический совет, Наблюдательный совет МАДОУ «Детский сад № 124». Трудовой коллектив Учреждения составляют граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора. Полномочия трудового коллектива осуществляются общим собранием (конференцией) трудового коллектива.

6.3. Общее собрание (конференция) работников проводятся не реже одного раза в год. Управление педагогической деятельностью осуществляет педагогический совет. В педагогический совет входят все педагоги и специалисты Учреждения.

Заседания педагогического совета проводятся не менее четырех раз в год.

Коллегиальным органом управления, реализующим принцип государственно-общественного характера управления Учреждением, является Наблюдательный совет учреждения. Наблюдательный совет собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.4. На территории и в помещениях Учреждения запрещается:

- курить;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

6.5. В помещениях Учреждения нельзя

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь;
- педагогическому персоналу пользоваться сотовыми телефонами в течение рабочего времени в личных целях;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию и сведения о персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) на бумажных и электронных носителях или в устной форме;
- нахождение в помещении (группе) посторонних лиц без согласования с руководством.

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

7.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Постановления мэрии города Череповца Вологодской области № 3135 от 10.07.2018 г., Устава Учреждения, Коллективного договора, за успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, 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, применяются следующие поощрения:

- Вручение благодарственного письма;
- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почётной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения или приказом вышестоящих органов управления и доводятся до сведения коллектива.

## **8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192-195 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Срок на объяснения 2 дня. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 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 не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.6. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.7. Педагогические работники 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, другие нарушения морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

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

8.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; (ТК РФ ст.81 ч. 13 п. 5)

- за прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); (ТК РФ ст. 81 ч. 13 п. 6 А)

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; предусмотренными ТК РФ ст.81 ч 6 п. Б; пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ.

8.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.11. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.12. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. 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.

8.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.