

«Приняты»

Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 2 от 17 апреля 2024 г.

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 14»
Добронравова Е.Л.

Приказ № 98 от «17» апреля 2024 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14»**

2024г.

г. Городец

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 14»

В соответствии с требованиями ст.189 – 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад № 14» (далее Учреждение) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в 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 работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14» (далее - Учреждение)
- 1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим Учреждения с учетом мнения трудового коллектива.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенном в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.
- 1.5. Контроль за соблюдением Правил возложен на заведующего Учреждения.
- 1.6. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

2. Порядок приема, отказа в приёме на работу, отстранения, перевода и увольнения работников.

Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

Согласно ч.1.1 ст.12.2, ч.4.1 ст.46 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» просветительская деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться иностранными агентами. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты;

Согласно ч.9 ст.11 Федерального закона от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в муниципальных образовательных организациях;

Допуск иностранного агента к осуществлению просветительской деятельности в отношении несовершеннолетних и (или) педагогической деятельности в государственных и муниципальных образовательных организациях нарушает требования, установленные Федеральным законом от 25 июля 2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», так как деятельность иностранного агента может повлечь угрозу реализации прав и свобод человека и гражданина, основ

конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации.

2.1. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор. На его основании в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в учреждении.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, ЦО вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;
- документ, который подтверждает 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;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- 1) Оформляется заявление кандидата на имя заведующего Учреждения;
- 2) Составляется и подписывается трудовой договор;
- 3) Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до нового работника под роспись;
- 4) На каждого нового работника заводится личная карточка формы Т-2;
- 5) На каждого педагогического работника оформляется личное дело в соответствии с требованиями законодательства, которое состоит из:
 - заявления о приеме на работу (трудового договора);
 - выписки из приказа о приеме на работу;
 - анкета;
 - копий документов об образовании;
 - свидетельства о заключении брака;
 - свидетельство о рождении детей
 - автобиография;
 - копия паспорта;

- копия ИНН;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справка об отсутствии (наличии) судимости;
- аттестационного листа;
- выписки из приказа об аттестации;
- копий документов о повышении профессиональной компетентности;
- выписок из приказов о переводе, увольнении.

2.4. При заключении трудового договора о работе по совместительству лицо, поступающее на работу, может также предъявить трудовой договор по месту его основной работы или заверенную работодателем копию трудовой книжки.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

Также при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных статьёй 65 ТК РФ, иными федеральными законами, указами президента Российской Федерации и постановлениями Российской Федерации.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;
- лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в

медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

2.9. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями заведующий Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения 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.

2.10. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 10 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

- Вводным инструктажем по охране труда;
- Инструктажем на рабочем месте;
- Инструкцией по охране жизни и здоровья детей в дошкольных учреждениях;
- Должностной инструкцией;
- Должностной инструкцией по охране труда;
- Инструкциями по пожарной безопасности;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для дошкольных образовательных учреждений.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа

2.13. При заключении трудового договора между работодателем и работником по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника сроком до трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника (ст. 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, без учета мнения соответствующего профсоюзного органа, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ). Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

- 2.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
- 2.15. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Учреждении.
- 2.16. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.17. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в году (ст.72.2 ТК РФ по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).
- 2.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.
- 2.19. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:
 - 1) Соглашение сторон;
 - 2) Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - 3) Расторжение трудового договора по инициативе работника;
 - 4) Расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
 - 5) Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - 6) Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
 - 7) Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
 - 8) Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
 - 9) Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
 - 10) Обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
 - 11) Нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение

исключает возможность продолжения работы.

2.20. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

- 1) За систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);
- 2) Прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п.6а);
- 3) Появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6);
- 4) Совершение по месту работы хищения (ст.81, п.6 г);
- 5) Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 6) Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п.8); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершённом проступке без согласования с профсоюзным комитетом.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.22. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.25. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.26. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.27. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.28. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

- 2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
- 2.30. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его соглашения на другую работу.
- 2.31. По соглашению с представителем органа трудового коллектива увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

3. Права и обязанности работодателя.

Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1. Руководитель Учреждения имеет право:

- 3.1.1. На управление образовательным процессом.
- 3.1.2. На прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.1.3. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством Положением об оплате труда.
- 3.1.4. Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и принимать меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением.

3.2. Руководитель Учреждения обязан:

- 3.2.1. Создавать необходимые условия для работников, воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.
- 3.2.2. Согласовывать с председателем первичной профсоюзной организацией, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.2.3. По предложению представительного органа трудового коллектива (председателем первичной профсоюзной организацией) приступает к разработке проекта трудового договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 3.2.4. Информировать трудовой коллектив (председателем первичной профсоюзной организацией):
 - О перспективах развития Учреждения;
 - Об изменениях структуры, штатах Учреждения.

3.3. Руководитель Учреждения:

- 3.3.1. Непосредственно управляет Учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.
- 3.3.2. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
- 3.3.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
- 3.3.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами, предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.
- 3.3.5. Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.
- 3.3.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с Трудовым Кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности сотрудников, создаёт условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между руководителем и трудовым коллективом.
- 3.3.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по

- вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209 - 231 ТК РФ).
- 3.3.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством инженерно - технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
- 3.3.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания Учреждения в соответствии с финансированием, организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 3.3.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).
- 3.3.11. Утверждает совместно с председателем первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несёт ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение образовательного процесса.

4. Права и обязанности работников. Основные права и обязанности работников устанавливается статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

- 4.1. Работники Учреждения обязаны:
- 4.1.1. Выполнять требования Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты.
- 4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя Учреждения; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы и др.).
- 4.1.3. Согласовывать с руководителем Учреждения планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сменщика.
- 4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).
- 4.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 4.1.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию прописанных в должностной инструкции работника Учреждения.
- 4.1.7. Беречь имущество Учреждения. Соблюдать чистоту и порядок в помещениях Учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 4.1.8. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально - личный подход к каждому ребёнку.
- 4.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения.

- 4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии
 - 4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - 4.1.12. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
 - 4.1.13. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников
 - 4.1.14. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
 - 4.1.15. Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.
- 4.2. Педагогические работники Учреждения обязаны:
- 4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
 - 4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, отвечать за воспитание, обучение присмотр и уход за детьми.
 - 4.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках.
 - 4.2.4. Вести с детьми работу по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
 - 4.2.5. Выполнять договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).
 - 4.2.6. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать руководителя Учреждения об отсутствующих детях.
 - 4.2.7. Тщательно готовиться к образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и не традиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
 - 4.2.8. Независимо от графика работы участвовать в работе Педагогических советов, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других педагогов Учреждения и района.
 - 4.2.9. Участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.
 - 4.2.10. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.
 - 4.2.11. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством медсестры.
 - 4.2.12. Работать в тесном контакте со вторым воспитателем и помощником воспитателя в своей группе.
 - 4.2.13. Чётко планировать свою образовательную деятельность, держать руководителя Учреждения, старшего воспитателя в курсе своих планов.
 - 4.2.14. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.3. Работники Учреждения имеют право:
- 4.3.1. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии

развития Учреждения.

- 4.3.2. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 4.3.3. Проявлять творческую инициативу.
- 4.3.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 4.3.5. Быть избранным в органы самоуправления Учреждения.
- 4.3.6. На повышение квалификационной категории.
- 4.3.7. На материальное поощрение.
- 4.3.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
- 4.3.9. На совмещение профессий и должностей.
- 4.3.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. Учетный период рабочего времени: один календарный год.
- 5.2. Режим работы Учреждения: 06.30 до 18.30.
- 5.3. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 5.4. Продолжительность рабочей недели в часах на 1 ставку по должностям определяется:
 - Старший воспитатель - 36 часов в неделю;
 - Воспитатель общеразвивающих групп - 36 часов в неделю;
 - Педагог-психолог - 36 часов в неделю;
 - Воспитатель компенсирующих групп – 25 часов в неделю;
 - учитель-дефектолог, учитель-логопед – 20 часов в неделю;
 - музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
 - инструктор по физической культуре;
 - другие работники - 40 часов в неделю.

Для заведующего Учреждения, заместителя заведующего - устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.5. Рабочее время Работников ДОУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.
- 5.6. Режим рабочего времени основных работников определяется Приложением 1 к настоящим Правилам. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.¹
- 5.7. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) при 40-часовой рабочей неделе составляет:
 - а) при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.При продолжительности рабочей недели менее 40 часов нормальная продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается с учетом:
 - части третьей статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;
 - приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и

¹ ст. 100 ТК РФ

иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

- 5.8. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.
- 5.9. В Учреждении применяется режим сменной работы, который действует в отношении следующих должностей, профессий работников:
- Сторож;
 - Воспитатель.
- 5.10. Режим рабочего времени указанных работников определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.11. Сторожа́м определен суммированный учет рабочего времени, согласно статьи 104 Трудового кодекса Российской Федерации, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов в год. Учетный период включает в себя рабочее время, в том числе часы работы в выходные дни и праздничные дни.
- 5.12. Работники чередуются по сменам равномерно.
- 5.13. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности. Распределение работающих по сменам, составление и утверждение графиков сменности производится руководителем Учреждения.
- 5.14. При сменной работе продолжительность рабочей смены устанавливается не более 12 часов, а время непрерывного отдыха между сменами должно быть не менее 12 часов.
- 5.15. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 5 дней до введения их в действие.
- 5.16. Не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по следующим должностям, профессиям:
- Воспитатель;
 - Сторож.
- 5.17. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с воспитанниками.
- 5.18. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.19. В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день и отказался от оплаты часов переработки по нормам, установленным для сверхурочной работы, часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха по принципу «один час отдыха за один час работы». Указанное время отдыха должно быть использовано работником до окончания календарного года. Работнику, не пожелавшему использовать накопленное время отдыха до окончания календарного года, работодатель сокращает продолжительность рабочего времени последней недели календарного года / декабря.
- 5.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.21. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:
Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
7 января - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.
- 5.22. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха, указанный день должен быть использован работником в текущем учебном году.
- 5.23. Если работники не могут явиться по уважительной причине на работу, они должны известить об этом руководителя Учреждения или заместителя руководителя (старшего воспитателя, заведующего хозяйством) не позднее 8.00 с последующим представлением листков нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает руководителя Учреждения или заместителя руководителя (старшего воспитателя, заведующего хозяйством) немедленно.
- Лист нетрудоспособности представляется в первый день выхода на работу после болезни.
- 5.24. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим причинам допускается только с разрешения заведующего детского сада и на основании заявления сотрудника о предоставлении ему административного отпуска.
- 5.25. В помещениях Учреждения запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна.
- 5.26. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и др. режимных моментов;
 - оставлять детей без присмотра;
 - отдавать детей липам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим 14-ти лет, а также отпускать детей по просьбе родителей (законных представителей);
 - присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего;
 - курить на территории Учреждения.
- 5.27. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей) во время проведения образовательной деятельности.
- 5.28. Режим рабочего времени воспитателей приводится исходя из расчетной потребности количества педагогических работников в ДОО. В соответствии с письмом Минобрнауки России от 01.10.2013 № 08-1408 «О направлении методических рекомендаций по реализации полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации», расчетная потребность в количестве педагогических работников на оказание услуги по реализации программы в соответствии с ФГОС дошкольного образования составляет 1 работник на 8-10 воспитанников. Следует также учитывать постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)».
- 5.29. Режим работы воспитателей регулируется по графику, утвержденному заведующим Учреждения.
- В группах с 12 часовым пребыванием воспитанников при 5 дневной рабочей неделе (36 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников

предусматривается по две должностивоспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю; Конкретный режим работы воспитателей с 10,5 – часовым режимом пребывания детей на группе регулируется настоящими Правилами и приказами по учреждению.

Педагогические работники должны приходить на работу за 5 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей в зависимости от смены. В конце дня (вторая смена) воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

- 5.30. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 5.31. Отдельным категориям работников (совместителям) Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.
- 5.32. Руководитель Учреждения организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками.
- 5.33. Руководитель Учреждения имеет право поставить специалиста (музыкального работника) на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

6. Отпуска.

- 6.1. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.2. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.²
- 6.3. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст.114,115 ТК РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:
- руководитель Учреждения - 42 календарных дня;
 - заместитель заведующего по ВМР - 42 календарных дня;
 - учитель-дефектолог, учитель-логопед - непосредственно осуществляющие присмотр и уход за воспитанниками сограниченными возможностями здоровья -56 календарных дней;
 - воспитатель общеразвивающих групп - 42 календарных дня;
 - старший воспитатель - 42 календарных дня;
 - педагог-психолог - 42 календарных дня;
 - воспитатель компенсирующих групп - непосредственно осуществляющие

² часть первая ст. 115 ТК РФ

- присмотр и уход за воспитанниками сограниченными возможностями здоровья - 56 календарных дней;
- музыкальный руководитель, непосредственно осуществляющие присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья - 56 календарных дней;
 - инструктор по физической культуре - 42 календарных дня;
 - другие работники - 28 календарных дней.
- 6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Учреждения с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.³
График отпусков обязателен как для руководителя Учреждения, так и для работника.
О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
- 6.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.⁴
Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.⁵
- 6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до 18 лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.
- 6.7. 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.⁶
- 6.8. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.⁷
- 6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:⁸
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска

³ часть первая ст. 123 ТК РФ

⁴ часть первая ст. 122 ТК РФ

⁵ часть четвертая ст. 124 ТК РФ

⁶ часть первая ст. 125 ТК РФ

⁷ часть пятая ст. 124 ТК РФ

⁸ часть первая ст. 124 ТК РФ

- государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.
- 6.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 6.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.
- 6.12. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным соглашением.

7. Заработная плата.

- 7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- 7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.
- 7.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

- 7.4. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.5. Заработная плата выплачивается непосредственно:

- за первую половину расчётного периода 19 числа текущего месяца (аванс);
- за вторую половину расчётного периода 4 числа следующего месяца (зарплата).

Заработная плата перечисляется Работнику на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- 7.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8. Поощрения за труд.

- 8.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

- 8.2. Работники Учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Министерства образования Нижегородской области и Городецкого муниципального района, представляться к другим видам поощрений.
- 8.3. Поощрения применяются руководителем Учреждения совместно или по согласованию председателем первичной профсоюзной организацией.

9. Дисциплинарные взыскания.

- 9.1. 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:⁹

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренными ст. 81 и п.1. ст. 336 ТК РФ.

- 9.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть

⁹ ст. 192 ТК РФ

совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.¹⁰

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.¹¹

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.¹²

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.¹³

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.¹⁴

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.¹⁵

9.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.¹⁶

9.7. 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 непосредственного руководителя или представительного органа работников.¹⁷

9.8. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к методам дисциплинарного взыскания.

10. Ответственность работников Учреждения.

10.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10.2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

¹⁰ часть пятая ст. 192 ТК РФ

¹¹ часть первая ст. 193 ТК РФ

¹² часть вторая ст. 193 ТК РФ

¹³ часть третья ст. 193 ТК РФ

¹⁴ часть четвертая ст. 193 ТК РФ

¹⁵ часть пятая ст. 193 ТК РФ

¹⁶ часть шестая ст. 193 ТК РФ

¹⁷ ст. 194 ТК РФ

11. Заключительное положения.

- 11.1. Ознакомление работников с настоящими Правилами является одним из обязательных условий до заключения трудового договора с работником. Ознакомление с действующими Правилами работник удостоверяет своей подписью.
- 11.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры организации.
- 11.3. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 11.4. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями, и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

приняты Общим собранием работников

МБДОУ «Детский сад № 14»

Протокол от « 17 » апреля 2024 г. № 2

**Режим рабочего времени и времени отдыха
работников МБДОУ «Детский сад № 14»**

№	Должность	Продолжительность работы в неделю	Режим работы		
			Начало	Окончание	Обед
1.	Заведующий МБДОУ	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
2.	Зам. зав. по ВМР	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
3.	Зам. зав. по АХР	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
4	Музыкальный Руководитель (1,5 ставки)	36 часов	Согласно графика музыкальных руководителей		
5	Инструктор по физической культуре (1,25 ставки)	37,5 часов	Согласно графика инструктора по физической культуре		
6	Педагог-психолог	36 часов	Согласно графика педагога -психолога		
7	Учитель-дефектолог	20 часов	Согласно графика учителя-дефектолога		
8	Учитель-логопед	20 часов	Согласно графика учителя-логопеда		
9	Старший воспитатель	36 часов	8.00	15.12	
10	Воспитатель (группа 12 часов)	36 часов	1 смена- 06.30 2 смена - 11.18	1 смена- 13.42 2 смена - 18.30	
11	Воспитатель (группа 10,5 часов),	36 часов	1 смена- 07.00 2 смена - 10.18	1 смена- 14.12 2 смена - 17.30	
	Подменный воспитатель	36 часов	Ежедневно 1 смена- 07.00 2 смена - 13.54	Ежедневно 1 смена- 10.36 2 смена - 17.30	
12	Воспитатель (компенсирующие группы)	25 часов	1 смена- 09.00 2 смена - 13.30	1 смена- 14.00 2 смена - 18.30	
	Подменный воспитатель-0,5 ставки	12,5 часов	06.30	09.00	
13	Помощник воспитателя	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00

14	Делопроизводитель (0,5 ставки)	20 часов	8.00	12.00	
15	Шеф-повар	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
16	Повар	40 часов	1 смена- 06.00 2 смена - 9.30	1 смена- 15.00 2 смена - 18.30	12.00-13.00
17	Подсобный рабочий	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
18	Рабочий по комплексному обслуживанию ремонту здания	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
19	Кладовщик	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
20	Кастелянша	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
21	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
22	Дворник	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
23	Сторож	40 часов	Согласно графика работы сторожей		
24	Уборщица служебных помещений	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00

**Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка
МБДОУ «Детский сад № 14»**

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			

**Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка
МБДОУ «Детский сад № 14»**

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			