

Приняты с учетом
мотивированного мнения
профсоюзного комитета
Протокол от 21.04.2025г. № 10

Утверждены приказом п МБДОУ
«Кирилловский детский сад «Теремок»
От 21.04..2025 года № 38 о/д

Правила
внутреннего трудового распорядка
МБДОУ «Кирилловский детский сад «Теремок»

Рассмотрены на общем
собрании трудового коллектива
протокол № 2 от 21.04.2025

1. Общие положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – ПВТР) - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых взаимоотношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Росинка» (далее - детский сад).

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Кирилловский детский сад «Теремок» (далее–Учреждение) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы, безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания и обучения детей в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору, принимаются собранием трудового коллектива, утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников:

2.1. Заведующий Учреждением (далее - Работодатель) назначается и увольняется Учредителем, действует на основании Устава Учреждения.

2.2. Приём на работу педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего

персонала оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора.

2.3. Трудовой договор между работником и Работодателем заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в Учреждении.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические работники, специалисты);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, документ или его надлежаще заверенную копию об образовании, квалификации (педагогические работники, специалисты).

2.6. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя Работодателя;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись в 3-х дневный срок;
- оформляется личное дело (1экземпляр договора, листок по учёту кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, приказ о приёме на работу, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении и т.д., медицинское заключение). Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности;

-ознакомить с должностной инструкцией и другими локальными актами под подпись, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

-ознакомить под подпись с учредительными документами, Правилами внутреннего трудового распорядка, СанПиН, с требованиями противопожарной безопасности, охраны труда, безопасности жизнедеятельности детей.

2.8. Трудовая книжка установленного образца является основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, хранится в Учреждении в сейфе как документ строгой отчетности. Ответственность за ведение и хранение трудовых книжек работников возлагается приказом на специалиста по кадрам.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.

2.10. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

2.11. В случае изменений в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, наполняемости групп, введением новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника – системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращает своё действие в соответствии с ТК РФ.

2.12. При прекращении трудового договора работодатель обязан:

- а) издать приказ о прекращении трудового договора, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника ему необходимо выдать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись;
- б) выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей ТК РФ. По письменному заявлению работника выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. 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 законодательством, сохранялось место работы (должность).

2.13. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. 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 в них.

3. Основные права и обязанности Работодателя:

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- управлять образовательным Учреждением, работниками и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключать договора, контракты по организации жизнедеятельности Учреждения;
- заключать договора с родителями (законными представителями) воспитанников;
- проводить процедуры аттестации работников на соответствие занимаемой должности в соответствии с законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической

документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам (в зависимости от образования, стажа и квалификационной категории) заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, а также доплаты и выплаты стимулирующего характера в соответствии с положениями;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- закрепить за каждым работником Учреждения определенное рабочее место и оборудование, создать необходимые условия для работы: содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры и освещения в помещениях, хранение верхней одежды работников;

- создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников Учреждения, оказывать помощь начинающим работникам, молодым специалистам;

- предоставлять своевременно отпуска всем работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком, составленным с учётом письменного мотивированного мнения профсоюзного комитета;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников; осуществлять контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.Основные функциональные права и обязанности работников:

4.1.Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, профессиональной подготовкой;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с образованием, квалификацией, стажем работы, а также на выплаты, связанные со сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором ф;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- педагогические работники имеют право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (Закон «Об образовании в Российской Федерации»);

-педагогические работники имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации («Закон об образовании в Российской Федерации»);

-педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов и т.д.

4.2. Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- работать честно, добросовестно, добиваться высоких качественных показателей в работе;

- соблюдать в точности установленную продолжительность рабочего дня, не заниматься посторонними делами и разговорами в рабочее время, не отвлекать от работы других работников, вовремя приходить на работу;

- своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения руководителей; поддерживать чистоту в Учреждении, соблюдать санитарно-гигиенические правила, инструкции по противопожарной охране и охране труда, уметь пользоваться огнетушителем и другими средствами индивидуальной защиты;

- 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 образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, в соответствии с утвержденной программой;

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

- уважать честь и достоинство обучающихся 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 обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся 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.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценное граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами («Закон об образовании в Российской Федерации»).

4.3. Заведующий Учреждением:

- осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с

- законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения;
- обеспечивает учебно-воспитательную и административно-хозяйственную работу образовательного учреждения;
 - обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
 - формирует контингент воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и
 - работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 - определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения;
 - совместно с педагогическим Советом и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программы развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, Устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
 - создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
 - в пределах своих полномочий распоряжается региональными и бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;
 - утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения; - осуществляет подбор и расстановку кадров;
 - создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
 - обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части, выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
 - принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
 - утверждает локальные нормативные акты образовательного учреждения;
 - представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;
 - обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом образовательного учреждения, дополнительных

- источников финансовых и материальных средств;
- обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом;
 - выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
 - закрепляет за каждой возрастной группой 2 воспитателя с условием их работы с детьми этой группы до выпуска в школу;
 - обеспечивает условия для проведения оздоровительных мероприятий (благоустройство спортивных площадок, территории, озеленение, оборудование участков, оздоровительные процедуры);
 - организует и контролирует питание воспитанников;
 - организует консультативную работу по вопросам воспитания детей в семье, привлекает актив родителей (законных представителей) к участию в жизни Учреждения;

4.4. Старший воспитатель

- организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;
- координирует работу воспитателей и других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, работой кружков, соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- организует просветительскую работу для родителей (законных представителей);
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников;
- составляет расписание ООД и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента воспитанников;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;
- принимает участие в обеспечении методической литературой, детской литературой, оборудованием, пособиями, игрушками и т. д.;

- организует и контролирует работу и выполнение планов педагогическими работниками;
- организует работу методического кабинета.
- 4.5.Заведующий хозяйством (завхоз):
- осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения;
- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения;
- организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств образовательного учреждения;
 - принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и работников образовательного учреждения;
 - руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения, обеспечивает сохранность здания, имущества, территории, оборудования;
- координирует работу подчиненных служб и структурных подразделений;
 - выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, несёт ответственность за выполнение правил работниками детского сада.
- выполняет мероприятия по экологическому контролю;
 - организует доставку хозяйственных товаров и оборудования в Учреждение; - осуществляет контроль за работой учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, проводит его инструктирование по охране труда и противопожарной безопасности.

4.6. Воспитатель:

- осуществляет деятельность по организации учебно-воспитательного процесса детей;
- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.
 - создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника;
 - осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;
- разрабатывает план воспитательной работы с группой воспитанников;
 - работает в тесном контакте с другими педагогическими работниками, родителями (законными представителями) воспитанников;

- координирует деятельность младшего воспитателя;
- участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
 - обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса, несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время своей смены;
 - следит за посещаемостью детей своей группы, своевременно информирует администрацию об отсутствующих детях, аккуратно и точно ведёт и подсчитывает табель посещаемости группы, а также учёт оплаты родителями (законными представителями) за присмотр и уход за ребёнком в детском саду;
- выполняет медицинские требования, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, информирует медицинский персонал о своих наблюдениях за состоянием детей во время занятий, игр, дневного сна;
- соблюдает правила по охране труда и пожарной безопасности

4.7. Педагоги узкой специализации (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель - логопед):

- осуществляют профессиональную деятельность в соответствии с программами по своей направленности;
- несут ответственность за препровождение детей к месту проведения организованной образовательной деятельности и после её окончания - в группу;
- организуют и планируют работу с детьми, родителями (законными представителями), воспитателями в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в соответствии с направлением своей деятельности;
- готовят самостоятельно необходимый материал для непосредственной образовательной деятельности;
 - осуществляют профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, социального и соматического благополучия воспитанников в процессе воспитания и обучения;
- ведут необходимую документацию;
 - проводят групповые и индивидуальные занятия с детьми старшего возраста по развитию способностей;
 - участвуют в работе педагогических советов, методических объединений, творческих групп.

4.8. Медицинский персонал:

- обеспечивает контроль за укреплением и сохранением жизни и здоровья детей;
- организует проведение медицинского осмотра детей;
- контролирует проведение оздоровительных и закаливающих процедур;
- оказывает первую медицинскую помощь воспитанникам и работникам Учреждения;
 - ведёт медицинскую документацию в соответствии с требованиями

- соответствующих ведомств;
- осуществляет контроль за качеством питания и за выполнением режима дня;
 - осуществляет контроль за санитарным состоянием помещений Учреждения, за прохождением работниками периодического медосмотра.

4.9. Младший воспитатель:

- помогает воспитателю организовывать педагогический процесс;
- отвечает за санитарное состояние закрепленного помещения, строго выполняет Сан-ПиН;
- одевает и раздевает детей, сопровождает воспитанников младших групп на прогулку;
- приносит из кухни пищу и раздает ее детям, убирает и моет посуду;
- выполняет график проветривания, смены постельного белья, полотенец;
- отвечает за сохранность имущества своей группы.

4.10. Работники пищеблока:

- обеспечивают своевременное, в соответствии с режимом дня, доброкачественное приготовление пищи;
- участвуют в составлении меню на каждый день;
 - обеспечивают гигиеническую обработку продуктов, отпуск горячей пищи детям в соответствии с нормами;
 - обязаны знать нормы питания, основные правила приготовления пищи, сохранения и обогащения ее витаминами;
- выполняют СанПиН.

4.11. Младший обслуживающий персонал:

- выполняют инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- выполняют распоряжения администрации по улучшению своей деятельности;
- выполняют свои должностные обязанности.

5. Рабочее время и время отдыха:

5.1. Режим рабочего времени Учреждения: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, 12 часовое пребывание детей в саду с 07.00 до 19.00.

5.2. Каждый работник Учреждения работает по графику, установленному Работодателем в соответствии с законодательством и с учётом мотивированного мнения профсоюза. График работы доводится до сведения каждого работника под подпись, вывешивается в информационном уголке.

5.3. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации.

5.4. Работнику Учреждения запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен поставить в известность администрацию, которая принимает меры к его замене.

5.5. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине,

он обязан известить об этом заранее с последующим представлением оправдательных документов.

Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью не менее 30 минут дополнительно к норме рабочего времени.

5.6. Запрещается:

- изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения администрации;
- изменение расписания занятий, их продолжительности по своему усмотрению без согласования с администрацией;
- удалять воспитанников с занятий;
- в рабочее время отвлекать работников Учреждения от выполнения должностных обязанностей;
- входить в группу или кабинет во время проведения организованной образовательной деятельности с детьми;
- нахождение в группе посторонних людей без согласования с администрацией;
- громко разговаривать, шуметь в помещениях Учреждения постоянно, особенно во время дневного сна;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

5.7 Продолжительность рабочего дня- 12 часов

Воспитатели, работающие на 1,0 ставку – 7.00 ч – 14 ч 12 мин (1 смена)

11ч 48 мин – 19 ч 00 мин (2 смена)

старший воспитатель, работающий на 0,5 ставки - 3ч 36 мин

инструктор по физической культуре, работающий на 0,5 ставки - 3ч 00 мин

муз. руководитель, работающий на 1,0 ставку – 4ч 48 мин

младший обслуживающий персонал, повар – 7ч 12 мин

рабочий по обслуживанию зданий, сооружений, работающий на 1 ставку - дворник – 8 часов

кастелянша, работающая на 1 ставку - 7ч 12 мин

заведующий, завхоз – ненормированный рабочий день, не менее 7ч 12 мин.

5.8. Общая продолжительность обеденного перерыва – не менее 0,5 часа.

младший воспитатель – 13.30 -14.30;

машинист по стирке спецодежды (белья) – 13.30-14.00ч

дворник – 12.30 -13.30ч

повар - 11.30-12.00ч (1 смена)

15.30-16.00ч (2 смена)

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных сотрудников в выходные и праздничные дни допускается в исключительном случае, предусмотренных законодательством, с согласия ПК, по письменному приказу руководителя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за 2 недели до конца календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Педагогическому персоналу предоставляется отпуск – 42 календарных дня. Обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

5.10. Работникам МБДОУ «Кирилловский детский сад «Теремок» запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и сменности;
- оставлять детей без присмотра;
- изменять режим пребывания детей;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним;
- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменщика работник должен сообщить об этом администрации, которая принимает меры к замене сотрудника. Сверхурочные работы оплачиваются в соответствии с законодательством.

5.11. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени.

5.12. В соответствии с должностными обязанностями работу с ненормированным рабочим днем выполняют: руководитель Учреждения, заместитель руководителя по ХЧ.

5.13. Нерабочие праздничные дни (ТК РФ и другие нормативно-правовые акты):

- 1 – 5 января - Новый год,
- 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.

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

5.14. Заработная плата работнику устанавливается в соответствии с действующим законодательством, выплата производится в денежной форме 25 (за первую половину месяца) и 10 (заработная плата) числа каждого месяца в форме перечисления на счёт в кредитной организации.

5.15. Заработная плата руководящих, педагогических работников, воспитателей рассчитывается исходя из образования, стажа педагогической деятельности, квалификации, коэффициент которых умножается на базовую единицу. В заработную плату данной категории работников входят компенсационные выплаты (если таковые имеются) и выплаты стимулирующего характера в соответствии с локальными актами Учреждения.

5.16. Заработная плата учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не должна быть ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого Правительством РФ.

6. Поощрения за успехи в работе:

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

6.2. За продолжительную и безупречную работу в Учреждении, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие успехи в работе устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетными грамотами разных уровней,
- награждение знаками отличия,
- присвоение звания лучшего по профессии,
- выплата денежной премии при наличии средств,
- награждение ценным подарком и т.д.

6.3. Поощрение оформляется приказом руководителя Учреждения с учётом письменного мотивированного мнения профсоюзного комитета. Информация доводится до сведения всех работников; запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников представляются к поощрению, наградам и присвоению званий собранием трудового коллектива. Кандидатуры педагогических работников представляет педагогический Совет.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины:

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником должностных обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Взыскания налагаются работодателем непосредственно за обнаружением проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины.

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

7.4. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание, мотивы применения взыскания. Каждое взыскание сообщается работнику под подпись в течение трех рабочих дней.

7.5. За нанесение материального ущерба Учреждению работник может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с ТК РФ.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме.

7.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течение срока действия взыскания не применяются.

7.9. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением педагогической деятельности. К аморальным поступкам могут быть отнесены методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8. Дисциплинарное взыскание к руководителю Учреждения применяется Учредителем в лице представителя Комитета по образованию или вышестоящей отраслевой организацией.

в данном документе пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

15 *металлических* листов.

Заведующий МБДОУ «Кирилловский
детский сад «Теремок»

Е.Н. Ничипоренко

