

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
комитета

Н.В. Болгова Болгова Н.В.

«31» августа 2015 г.

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива

Протокол №4 от 31.08.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий

«Детский сад № 75 ОАО «РЖД»  
Московская Л.И.

«31» августа 2015 г.  
Приказ № 346 П-Д от 31 августа 2015 г.



## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников частного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 75 ОАО «РЖД»

#### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

## **2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации дошкольного образовательного учреждения следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащие призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или по квалификации);

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования). (ФЗ от 23.12.2010 г. № 387 – ФЗ)
- справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- иные документы, заявленные работодателем.
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- прием работника согласуется с Орловско-Курским отделом Московского регионального центра безопасности ОАО «РЖД».

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией дошкольного образовательного учреждения.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация дошкольного образовательного учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующий учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. При приеме на работу, вновь поступившего работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

- 2.11. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.12. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в учреждении.
- 2.13. Администрация дошкольного образовательного учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.14. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, приказ об аттестации, копии удостоверений о повышении квалификации, обучений. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 2.15. Личное дело работника (заявления, копии приказов и выписки из них, листки по учету кадров, аттестационные листы и др.) хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, 75 лет.
- 2.16. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.
- 2.17. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.
- 2.18. В случае производственной необходимости администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право переводить работника на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
- 2.20. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.
- 2.21. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ )

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.25. По соглашению между работником и администрацией дошкольного образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией дошкольного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ)

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ) производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.30. С приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему 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.

2.31. В день увольнения администрация дошкольного образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о

причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.32. 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.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **2.34. Прием на работу работника – инвалида.**

Нормативное правовое регулирование труда инвалидов осуществляется:

Трудовой кодекс РФ:

- Статья 92 ТК РФ. Сокращенная продолжительность рабочего времени
- Статья 94 ТК РФ. Продолжительность ежедневной работы (смены)
- Статья 96 ТК РФ. Работа в ночное время
- Статья 99 ТК РФ. Сверхурочная работа
- Статья 113 ТК РФ. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключенные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни
- Статья 128 ТК РФ. Отпуск без сохранения заработной платы
- Статья 179 ТК РФ. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников
- Статья 224 ТК РФ. Дополнительные гарантии охраны труда отдельным категориям работников

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- Статья 11. Индивидуальная программа реабилитации инвалида
- Статья 20. Обеспечение занятости инвалидов
- Статья 21. Установление квоты для приема на работу инвалидов
- Статья 22. Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов
- Статья 23. Условия труда инвалидов
- Статья 24. Права, обязанности и ответственность работодателей в обеспечении занятости инвалидов

Статья 6 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством». Условия и продолжительность выплаты пособия по временной нетрудоспособности  
Работодатель не вправе отказать в приеме на работу инвалиду, направленному в счет установленной квоты.

Если физическое лицо не имеет направления службы занятости и самостоятельно ищет работу, работодатель принимает его на общих основаниях, руководствуясь понятием «деловые качества».

О наличии противопоказаний или особых рекомендаций по организации работы инвалида работодатель может узнать:

- из справки медико – социальной экспертизы, где указывается группа инвалидности, форма которой утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 24.11.2010 №1031 н (применяется с 01.01.2011);
- индивидуальной программой реабилитации инвалида, форма которой утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 04.08.2008 №379 н. В ИПР вносятся все мероприятия, необходимые инвалиду в целях реабилитации, сведения о доступных и противопоказанных условиях и видах труда, включая указания по продолжительности рабочего времени.

Необходимо проверить справку об инвалидности и индивидуальную программу реабилитации ( далее – ИПР) инвалида на наличие в них подписей и печатей. Эти документы должны быть подписаны руководителем бюро МСЭ, где работник проходил экспертизу, и заверены печатью данного бюро. После проверки документов их копии следует хранить в личном деле работника – инвалида.

Согласно ст. 21 Закона об инвалидах организациям, численность работников которые составляет более 100 человек, законодательством субъекта РФ устанавливается квота для приема на работу инвалидов в процентах к среднесписочной численности работников (но не менее 2% и не более 4%). Федеральным законом от 2 июля 2013 г. №183-ФЗ установлена возможность субъектов РФ устанавливать квоту для работодателей с численностью работников от 35 до 100 человек.

Работодатели несут официально установленную административную ответственность за нарушение прав инвалидов в области трудоустройства и занятости, включая отказ работодателя в приеме на работу инвалида в пределах установленной квоты (ст. 5.42 КоАП РФ, штраф от 5 до 10 000 руб).

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

#### **дошкольного образовательного учреждения**

**3.1. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- обеспечение улучшения защиты работников от имеющихся на рабочих местах загрязнений (ст. 221 ТК РФ), работнику один раз в месяц выдаются смывающие и (или) обезвреживающее средство)
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- имеет право на гарантию защиты персональных данных при обработке:
- работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, при обработке, исключении или исправлении не верных не полных данных.(ст. 89 ТК РФ)

Педагогические работники, пользуются следующими правами и свободами:

- свобода преподавание, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы
- право на выбор учебников, пособий и материалов



- право на участие в разработке образовательных программ в том числе учебных планов, графиков, и т.д.
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- право на дополнительное профессиональное образование .
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.
- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения

### **3.2. Работник дошкольного образовательного учреждения обязан:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой; (ст. 48 ФЗ об образовании РФ от 29.12.2012 года)
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 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;
- 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, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;
- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять администрации дошкольного образовательного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.2.1. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.2.2. 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 неполноценность 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.

3.2.3 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12г. №273-ФЗ, учитывается при прохождении ими аттестации.

#### **4. Обязанности воспитателей дошкольного образовательного учреждения**

- 4.1. Реализовывать в полном объеме образовательную программу дошкольного образования в соответствии с возрастом воспитанников.
- 4.2. Реализовывать в полном объеме адаптированную образовательную программу для детей с ОВЗ. (тяжелыми нарушениями речи)
- 4.3. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
- 4.4. Соблюдать санитарные правила.
- 4.5. Подготовка группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу.
- 4.6. Строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- 4.7. Партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.
- 4.8. Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций.
- 4.9. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.
- 4.10. Планировать воспитательно-образовательную деятельность в соответствии с образовательными программами, держать администрацию дошкольного образовательного учреждения в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.11. Подготовка к занятиям, изготовление пособий, подготовка игр, использование на занятиях новых технологий и технического оснащения.
- 4.12. Принимать участие в работе педагогического совета дошкольного учреждения.
- 4.13. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения дошкольного учреждения.

- 4.14. Организация летнего отдыха воспитанников в дошкольном образовательном учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.
- 4.15. Координировать работу помощника воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.
- 4.16. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.17. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией дошкольного образовательного учреждения и другими инстанциями.
- 4.18. Соблюдать трудовую дисциплину.

## **5. Основные права и обязанности заведующего дошкольным образовательным учреждением**

### **5.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:**

- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

### **5.2. Заведующий обязан:**

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

- 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 работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. Основные права и обязанности заместителя руководителя по воспитательной работе**

### **6.1. заместитель заведующего по ВР 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 т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- организовать текущее и перспективное планирование деятельности ДОУ;
- координировать работу педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности ДОУ;
- обеспечивать использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, воспитанников, работой кружков, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным требованиям;
- координировать взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- организовывать просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих);
- оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организовать методическую, культурно-массовую работу;
- осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников;
- составлять расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в т. ч. культурно-досуговой) деятельности;

- обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- оказывать помощь обучающимся, воспитанникам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- осуществлять комплектование и принимать меры по сохранению контингента обучающихся, воспитанников в кружках;
- участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления ДОУ;
- принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ДОУ;
- принимать меры по пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;
- организовывать контроль рационального расходования материалов и финансовых средств ДОУ;
- организовывать работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности ДОУ, разработке и реализации мероприятий для повышения эффективности использования бюджетных средств;
- обеспечивать контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций;
- готовить отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- координировать работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;
- выполнять обязанности по ведению сайта ДОУ;
- выполнять обязанности ответственного по антикоррупционной деятельности;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **6.2. Заместитель руководителя по ВР имеет право:**

- в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам ДОУ и требовать их исполнения;
- представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности ДОУ;
- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

## **7. Основные права и обязанности административно – хозяйственных работников:**

### **7.1. Бухгалтер.**

- Анализирует: состояние материальной базы образовательного учреждения, эффективность и правильность расходования материальных средств;
- Обеспечивает разработку необходимой финансово-хозяйственной документации;
- Проведение мероприятий по проведению ежегодной инвентаризации материальных средств;
- С участием заместителя заведующей по административно-хозяйственной части своевременное и качественное проведение списания износившихся и морально устаревших материальных ценностей в ДООУ;
- Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- Контролирует рациональное расходование материальных средств, своевременность и правильность составления отчетной документации по материально-хозяйственной деятельности ДООУ;
- Контролирует движение имущества;
- Обеспечивает соответствие осуществляемых материально-хозяйственных операций действующему законодательству, а также своевременное и правильное оформление материально-хозяйственной документации;
- Бухгалтер в праве в пределах своей компетенции давать обязательные распоряжения по оформлению инвентаризационной документации и представлению ее в бухгалтерию всем материально-ответственным сотрудникам;
- Устанавливает от имени ДООУ деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения ДООУ;
- Подготавливает авансовые отчеты;
- Отражает в бухучете операции, связанные с движением товарно-материальных ценностей.

Бухгалтер имеет право:

- Получать от специалистов структурных подразделений предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

### **6.2. Главный бухгалтер:**

Анализирует:

- правильность расходования финансовых средств ДООУ;
- правильность составления тарификации списков, установлений



разрядов ЕТС по оплате труда.

Обеспечивает:

- своевременное начисление заработной платы, своевременное предоставление работнику расчётного листка установленной в учреждении формы;
- разработку необходимой финансовой документации;
- составление пенсионных карточек;
- ведение налоговой карточки;
- составление отчётов в пенсионный фонд, фонд социального страхования;
- составление деклараций и своевременное представление их в налоговую инспекцию.

Координирует:

- работу по вопросам финансовой деятельности в части зарплаты.

Контролирует:

- рациональное расходование финансовых средств;
- своевременность и правильность составления отчётной документации по финансовой деятельности ДООУ;
- соответствие расходов утверждённой смете.

Разрабатывает:

- текущее перспективное планирование финансовой деятельности бухгалтерии по вопросам зарплаты;
- нормативные требования по ведению финансовой документации.

Обеспечивает:

- Своевременное и правильное оформление и представление необходимой отчётной финансовой документации в вышестоящие и контролирующие организации.

Бухгалтер по зарплате имеет право в пределах своей компетенции:

Давать:

- Обязательное распоряжение по документальному оформлению финансово-хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений всем сотрудникам ДООУ;

Представлять:

- Предложения о дисциплинарной ответственности заведующей ДООУ сотрудников, нарушающих или не выполняющих в срок требования по документальному оформлению финансовых операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

Принимать участие:

- В ведении переговоров с партнерами ДООУ по финансовой деятельности;
- Разработке управленческих решений по финансовым вопросам;
- В разработке стратегии развития ДООУ.

Устанавливать:

- От имени ДООУ деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию финансовой деятельности ДООУ.

-Вносить предложения по совершенствованию работы сотрудников бухгалтерии.

-Повышать свою квалификацию.

-Получать дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в размере, установленном трудовым договором.

-Финансовую политику государства, области и города для формирования финансовой политики ДООУ;

-Финансовые проблемы функционирования ДООУ;

-Состояние материальной базы ДООУ

- Эффективность и правильность расходования материальных средств;

Прогнозирует:

-Тенденции изменения ситуации финансовой политики для корректировки финансовой стратегии ДООУ;

-Последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы ДООУ;

Планирует и организует:

-Текущее и перспективное планирование деятельности коллектива бухгалтерии в соответствии с их должностными инструкциями, утверждёнными заведующим ДООУ;

-Разработку необходимой финансово-хозяйственной документации;

-Мероприятия по проведению ежегодной инвентаризации материальных средств;

-С участием завхоза своевременное и качественное проведения списания износившихся и морально устаревших материальных ценностей;

-Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

Координирует:

-Разработку необходимой финансово-хозяйственной документации;

-Работу сотрудников бухгалтерии и других сотрудников ДООУ по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

Руководит:

-Работой сотрудников бухгалтерии;

-Организацией учёта, контроля и расходования материальных и финансовых средств;

-Осуществлением системы стимулирования работы сотрудников бухгалтерии.

Контролирует:

-Качество работы сотрудников бухгалтерии;

-Рациональное расходование финансовых и материальных средств;

-Безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов,

технических и наглядных средств обучения;

-Своевременность и правильность составления отчётной документации по финансово-хозяйственной деятельности ДООУ;

-Движение имущества и выполнение финансовых обязательств;

-Соответствие расходов утверждённой смете.

Корректирует:

-Смету расходов и доходов ДООУ;

-Договора по финансово-хозяйственной деятельности ДООУ в соответствии с изменяющимся законодательством;

-Приказы заведующего ДООУ по вопросам финансово-хозяйственной деятельности. Разрабатывает:

- Нормативную документацию по ведению финансово- хозяйственной деятельности. Обеспечивает:
- Соответствие осуществляемых финансово-хозяйственных операций законодательству РФ;
- Своевременное и правильное оформление материально-хозяйственной документации;
- Своевременное представление необходимой отчётной финансово-хозяйственной документации в вышестоящие и контролирующие организации.

Главный бухгалтер имеет право в пределах своей компетенции:

Давать:

- Обязательные распоряжения по документальному оформлению финансово-хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений всем сотрудникам ДОУ;

Представлять:

- К дисциплинарной ответственности заведующему ДОУ сотрудников, нарушающих или не выполняющих в срок требования по документальному оформлению финансово-хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

Принимать участие:

- В подборе и расстановке кадров бухгалтерии;
- В ведении переговоров с партнёрами ДОУ по финансово-хозяйственной деятельности; материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию;
- Разработке управленческих решений по финансово-хозяйственным вопросам;
- В заключении договоров в части финансово-хозяйственного обеспечения их реализации, их визировании;
- В разработке стратегии развития ДОУ.

Устанавливать:

- От имени ДОУ деловые контакты с лицами и организациями, способствовать совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности ДОУ и её материально-технического оснащения.
- Вносить предложения по совершенствованию работы сотрудников бухгалтерии.
- Повышать свою квалификацию.
- Получать дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в размере, установленном трудовым договором.

### **6.3. Заведующий по АХЧ.**

- Организует и обеспечивает хозяйственное обслуживание ДОУ.
- Получает и доставляет необходимый инвентарь и оборудование, моющие и дезинфицирующие средства.
- Обеспечивает сохранность имущества ДОУ, его восстановление, ремонт, пополнение.
- Следит за состоянием участка, помещений, оборудования учреждения,

- принимает меры по своевременному их ремонту.
- Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий (контролирует наличие графика эвакуации детей на случай пожара, огнетушителей, ящика с песком, противопожарной емкости для воды, ведер, багра, лома, закрепленного на стене).
  - Обеспечивает выполнение санитарного режима в ДОУ и на прилегающей к нему территории.
  - Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и руководителю учреждения.
  - Отвечает за правильную организацию работы обслуживающего персонала.
  - Руководит работами по благоустройству и озеленению территории учреждения.
  - Осуществляет контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляцию и т.п.
  - Организует работу складского хозяйства, организует условия для надлежащего хранения имущества учреждения.
  - Своевременно проводит инвентаризацию имущества учреждения части имущества, пришедшего в негодность.
  - Создает необходимые условия для бесперебойной работы прачечной и пищеблока.
  - Выполняет другие поручения заведующей ДОУ.
  - Руководит младшим обслуживающим персоналом.
  - Завхоз имеет право:
    - Ходатайствовать перед администрацией о наказании обслуживающего персонала за нарушение правил санэпидрежима, трудовые нарушения.
    - На продолжительность ежегодного отпуска – 28 календарных дней.
    - На продолжительность рабочей недели – 40 часов.
  - Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

#### **6.4. Заведующий складом .**

- Получает продукты от поставщиков согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.
- Ведет срок реализации продуктов.
- Выдает продукты питания работникам пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке.
- Участвует в составлении меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней.
- Сортирует и регулярно перебирает овощи, составляет дефектные ведомости в случае порчи продуктов
- Обеспечивает надлежащее состояние кладовых.
- Контролирует соблюдение норм расхода на одного ребенка.

- Обеспечивает правильное хранение продуктов.
- Ведет документацию по учету продуктов, находящихся на его материальной ответственности.
- Обеспечивает контроль над нахождением посторонних лиц в складских помещениях.
- Выполняет иные служебные поручения руководителя, связанные с работой кладовщика.
- Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- Своевременно проходит медицинский осмотр, следит за состоянием своего здоровья.
- Кладовщик имеет право:
  - Вносить на рассмотрение непосредственному руководителю и администрации предложения по улучшению организации склада, по рациональному использованию оборудования.
  - Требовать обеспечения нормальными условиями труда (помещением, рабочим местом, средствами труда и т.д.).
  - Имеет право пользования утвержденными заведующим Инструкциями, приказами, распоряжениями, Правилами и др. документами, регламентирующими работу кладовщика.
  - Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

### **6.5. Медицинская сестра.**

- Контролирует соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, по назначению врача организует мероприятия по закаливанию детей, обеспечивает организацию оздоровительных мероприятий и осуществляет контроль за соблюдением режима дня, правильным проведением утренней гимнастики, физкультурных занятий и прогулок детей, мероприятия по профилактике травматизма и отравлений.
- Проводит учет детей, отсутствующих по болезни, изолирует заболевших детей. Осуществляет утренний прием, термометрию детей, пришедших после болезни и бывших в контакте с инфекционными больными;
- Организует проведение текущей дезинфекции, контролирует ежедневный утренний прием детей, проводимый воспитателями;
- Готовит заявки на медикаменты, бакпрепараты, дезинфекционные средства, медицинские инструменты и аппаратуру;
- Проводит санитарно-просветительную работу среди родителей, работников дошкольного учреждения, осуществляет контроль за своевременным прохождением медицинских осмотров работниками учреждения;
- Ведет соответствующую медицинскую документацию, ежемесячно совместно с администрацией рассматривает причины заболеваемости детей и вносит предложения по их устранению;

- Участвует в педагогических советах, посвященных проблеме физического развития и здоровья детей;
- Ведет экран инфицированных заболеваний и заболеваемости по группам;
- Ежемесячно проводит инструктаж для младшего обслуживающего персонала и работников кухни;
- Проводит учет на гнойничковые заболевания работников пищеблока;
- Оказывает первую медицинскую помощь детям в случае травм, доставляет в травмпункт;
- Осуществляет регулярную связь с ближайшей поликлиникой с целью своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе;
- При отсутствии должности диетсестры в ДОУ выполняет ее обязанности.
- Составляет ежедневное меню.
- Контролирует качество доставляемых продуктов, соблюдение правил их хранения и реализации.
- Следит за качеством приготовления пищи, соблюдением натуральных норм продуктов.
- Систематически проводит расчет калорийности пищевого рациона.
- Принимает участие в закладке продуктов на пищеблоке.
- Ежедневно производит пробу готовых блюд.
- Контролирует соблюдение норм выхода порций.
- Следит за выполнением графика получения пищи группами.
- Осуществляет ежедневный обход групп, проверяет организацию питания в группах.
- Медицинская сестра имеет право:
  - Ходатайствовать перед администрацией о наказании работников ДОУ, нарушающих правила санитарного режима (антисанитарное состояние помещений, посуды, санузла, пищеблока).
  - Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

#### **6.6. Младший воспитатель.**

- Поддерживает Санитарно-гигиенический режим в группе
- Проводит своевременную уборку групповой комнаты, спальни и других площадей влажным способом два раза в день.
- Согласно графику проветривает помещения.
- Следит за чистотой детских полотенец и постельного белья, проводит смену постельного белья один раз в неделю, своевременно вместе с воспитателем маркирует белье, полотенца, следит за сохранностью имущества группы.
- Моет окна четыре раза в год.
- Ежедневно проводит гигиеническую обработку санузлов.
- Строго контролирует дезинфекционную обработку посуды и соблюдает дезинфекционный режим группы при карантине.

- Получает питание с пищеблока строго по графику
- Проводит влажную уборку музыкально-физкультурного зала перед занятиями
- В летний период совместно с воспитателем готовит участок к прогулке, выносит воду для питья.
- Помогает воспитателю одевать и раздевать детей на прогулку, сон и другие мероприятия
- Помогает воспитателю в подготовке к совместной деятельности, помогает разводить детей по подгруппам.
- Совместно с воспитателем проводит работу по воспитанию у детей: культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания и т.д. Учит детей правильно сервировать стол, аккуратно заправлять постель;
- Во время производственных мероприятий, проводимых в тихий час с участием воспитателя, находится с детьми.
- В случае неисправности мебели и другого оборудования своевременно делает заявку.
- Выполняет требования руководителя, старшей медсестры, старшего воспитателя.

Младший воспитатель имеет право:

- Требовать улучшений условий труда.
- Требовать своевременного и качественного ремонта оборудования.
- Требовать обеспечения инвентарем и спецодеждой.
- Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

### **6.7.Повар.**

- Обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом ДОУ, приготовление доброкачественной пищи.
- Участвует в составлении меню на каждый день.
- Точно по весу принимает доброкачественные продукты от кладовщика
- Обеспечивает надлежащее состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря.
- Обеспечивает правильное хранение и расходование продуктов.
- Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи.
- Отпускает готовую пищу в соответствии с нормой закладываемых продуктов на одного ребенка.
- Следит за маркировкой инвентаря и использует его строго по назначению.

Повар имеет право:

- Не принимать продукты из кладовой, если они имеют признаки недоброкачественности.

- Ходатайствовать перед администрацией о наказании лиц, использующих кухонный инвентарь без разрешения повара.
- Требовать от руководителя своевременного и качественного ремонта оборудования.
- Требовать своевременного обеспечения оборудованием и чистящими средствами.
- Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.
- Продолжительность рабочей недели – 40 часов.
- Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **6.8. Делопроизводитель**

Должностные обязанности:

- Оформление приема, увольнения сотрудников ДООУ, ведение книги учета сотрудников детского сада;
- Оформление приказов по производственной деятельности, по кадрам;
- Ведение книг регистрации приказов, входящей и исходящей документации;
- Оформление договоров о полной индивидуальной ответственности подотчетных лиц (сотрудников детского сада);
- Ведение личных карточек формы Т-2 на каждого сотрудника, оформление личных дел;
- Оформление должностных инструкций сотрудников ДООУ;
- Составление графика отпусков по согласованию с заведующей детского сада, с расчетом отработанного периода;
- Составление табеля учета рабочего времени.
- Соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек.
- Подготовка документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам.
- Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя.
- Работает в системе ЕК-АСУТР.
- Специалист по кадрам имеет право:
- Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Получать от специалистов структурных подразделений предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам делопроизводства на предприятии.
- Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.



## **7. Ответственность сторон**

7.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением несет ответственность:

- за уровень квалификации работников дошкольного образовательного учреждения;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования дошкольников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава дошкольного образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;
- за причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

## **8. Режим работы**

8.1. Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

8.2. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется:

36 часов в неделю – воспитатель;

30 часов в неделю – старшим воспитателям образовательных учреждений;;

36 часов в неделю - педагогам-психологам;

36 часов в неделю – воспитателям дошкольных образовательных учреждений, дошкольных групп общеобразовательных учреждений и

образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста

20 часов в неделю - учителям-логопедам;

24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

25 часов в неделю - воспитателям образовательных учреждений, работающим непосредственно в группах с обучающимися, имеющими отклонения в развитии;

30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре.

Учебно-административный и административно-хозяйственный персонал, обслуживающий персонал – 40 часов в неделю.

Устанавливается график сменности педагогического персонала

В группах детского сада с 12 час. пребыванием детей - посменно – для педагогического состава

- 7.2 час. рабочий день (5 дней в неделю):

1 смена - с 7.00 до 14.20;

с совместной работой в смежные часы – 11.40-14.20

2 смена - с 11.40 до 19.00 час.

Для специалистов (педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальные руководители) в соответствии с графиком работы и нормой рабочего времени (с учетом 0,5 часа на перерыв).

Для административного персонала (заведующий, зам.зав. по воспитательной работе, зам.зав. по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер).

8 час. рабочий день (5 дней в неделю – возможен ненормированный рабочий день).

1 смена - с 7.00 до 15.00;

2 смена - с 11.00 до 19.00 час.

Или с 8.00-17.00 (с учетом 0,5 часа на перерыв)

- для администрации 8 час. рабочий день по графику работы администрации возможно ненормированный рабочий день;

- для младших воспитателей и младшего обслуживающего персонала, – с 8 час. рабочим днем – с 8.00 до 17.00 час. – одна смена (с учетом 1 часа на перерыв);

- для бухгалтерии - с 8 час. рабочим днем – с 8.30 до 17.00 час. – одна смена (включая 30 мин. перерыв на прием пищи).

Для сторожей-вахтёров (при наличии в штатном расписании) установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период установлен - 1 квартал.

С письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы в течение установленном продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённым трудовым договором ст. 60.2 ТК РФ (совмещение, расширение зон обслуживания, увеличение объёма работ).

Работник имеет право на внутреннее совместительство - выполнение регулярной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время (ст.282 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым не менее чем за месяц и утверждаемым заведующим детским дошкольным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню уменьшается на один час.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа). Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день.

График сменности должен быть объявлен работникам под подпись и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

8.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

8.4. Дошкольное образовательное учреждение работает с 07.00 до 19.00.

8.5. График работы утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

8.6. Заседания педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

Председатель педагогического совета Учреждения:

- организует деятельность педагогического совета;
- определяет повестку дня заседания педагогического совета;
- отчитывается о деятельности педагогического совета перед учредителем.

Педагогический совет работает по плану, который является частью годового плана работы Учреждения.

8.7. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему дошкольным образовательным учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

8.8. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников) в отметке прихода и ухода в журнале.

8.9. Администрация дошкольного образовательного учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

8.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

8.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.12. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

8.13. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

8.14. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

8.15. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

8.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

8.18. Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.19. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

8.20. Заведующий дошкольным образовательным учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

8.21. В каникулярное время персонал дошкольного учреждения работает в обычном режиме. Дошкольное учреждение на каникулы не закрывается.

8.22. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии.

Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группах, помещениях пищеблока, бухгалтерии, котельной, прачечной и т.д. без разрешения заведующего, заместителя заведующего или старшей медицинской сестры;
- запрещается пользоваться служебным телефоном и междугородней связью для личных разговоров;
- запрещается звонить со служебного телефона на мобильные (кроме экстренных случаев: несчастный случай с детьми, сотрудниками и ЧС);
- запрещается отсутствовать на рабочем месте без уважительных причин более 4х часов подряд в течение рабочего дня (прогул);
- запрещается пользоваться личным транспортом (уход из детского сада) в рабочее время;
- запрещается появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, распитие спиртных напитков на рабочем месте и после окончания рабочей смены;
- запрещается совершение по месту работы хищений (в том числе мелкого), чужого имущества, умышленного его уничтожения или его повреждения;
- запрещается нарушать требования по охране труда, инструкций по охране жизни и здоровья детей, должностных инструкций, инструкций по пожарной безопасности;
- запрещается хранение на рабочем месте личных ценностей.

## **9. Время отдыха**

9.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

9.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней на рабочих и обслуживающих должностях.

9.3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск в количестве 42 календарных дней, воспитателям логопедических групп, учителям-логопедам и педагогам реализующим адаптированную программу для детей с ОВЗ - 56 календарных дней.

9.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией дошкольного образовательного учреждения

с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

9.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части по заявлению работника.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

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

9.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

9.8. Отдельные категории работников имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14 дней (старшая медсестра) на основании законов РФ и специальной оценки условий труда.

9.9. Работник имеет право на материальную помощь при уходе в очередной ежегодный отпуск 1 раз в размере 20% от тарифного оклада и тарифной ставки.

## **10. Заработная плата**

10.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

10.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, часовых тарифных ставок, устанавливаются администрацией дошкольного образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровня квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

На основании положения «Об оплате труда», утвержденного Учредителем.

10.3. Почасовая оплата труда производится сотрудником, занятым на рабочих должностях :

- повар
- подсобный рабочий
- кастелянша
- швея
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- слесарь – сантехник
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
- машинист по стирке белья и ремонту одежды

-уборщик служебных помещений

-грузчик

-дворник

10.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

"30" числа текущего месяца;

"15" числа последующего месяца.

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

## **11. Меры поощрения за труд**

11.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- ведомственной наградой.

11.2. Поощрения объявляются приказом по дошкольному образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

11.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

11.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы (выделение путевок и т.д.).

11.5. Работник, который в течение года не пользовался больничным листом, отпуском без сохранения заработной платы может быть поощрен материально при наличии денежных средств.

## **12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

12.1. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

12.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

12.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

12.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

12.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией дошкольного образовательного учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

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

12.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация дошкольного образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

12.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

12.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;



документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

12.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку 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.

12.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12.13. Педагоги образовательного учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.