

Согласовано

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Е.А. Мыльникова

«31» августа 2023 \_г.

Утверждено

Заведующий МБДОУ МО

г. Краснодар «Детский сад № 87»

\_\_\_\_\_ О.В.Титова

«31» \_августа \_2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**муниципального образования город Краснодар**  
**«Детский сад комбинированного вида № 87»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии со ст.130 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 87», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогов, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией детского сада в пределах, предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. При приёме на работу (заключение трудового договора) администрация МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 87» обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- трудовую книжку;
- паспорт (предъявляется в соответствии с законодательством о паспортах);
- документ об образовании;
- документ, подтверждающий наличие квалификационной категории (для педагогических работников);
- удостоверение о повышении квалификации для лиц, принимаемых на работу по специальности педагога, медицинского работника;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- военный билет для уволенных из Вооружённых Сил РФ.

Запрещается требовать от трудящихся при приёме документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.

Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации дошкольного учреждения под расписку работника.

2.2. При приёме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация образовательного учреждения обязана ознакомить его с Уставом МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 87», порученной работой, условиями и оплатой труда, коллективным договором, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям, правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.3. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях.

2.4. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении, перемещений по службе, поощрениях и увольнении. Личные дела работников хранятся в образовательном учреждении.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (п.3 ст.77 ТК РФ). По истечении указанного выше срока работник вправе прекратить работу, а администрация МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №87» обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (п.1 ст.77 ТК РФ).

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается с предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа, по основаниям, предусмотренным пунктами 1 (кроме случаев ликвидации, учреждения;

организации), 2 и 5 статья 81 ТК РФ. Администрация вправе расторгнуть трудовой договор (контракт) не позднее одного месяца со дня получения согласия соответствующего выборного профсоюзного органа.

2.6. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, реорганизация учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.7. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МБДОУ МО г Краснодар «Детский сад № 87» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника или в связи с простоем, в т.ч. частичным) (ст. 72 и 74 ТК РФ).

В связи с изменением в организации работы МБДОУ МО г Краснодар «Детский сад № 87» и организации труда (изменение учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе, установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии со статьей 73 ТК РФ.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 79 ТК РФ.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия,

на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №87».

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6«а» ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6«б» ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 2 ст. 336 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава (пункт 3 «а» ст. 56 Закона РФ «Об образовании»); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3 «б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании») производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом.

### **3. Основные обязанности работников**

#### **3.1. Работники учреждения обязаны:**

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 87», Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями); должностными инструкциями;
- б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов;
- г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; о случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;

- с) систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
- ж) быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- з) содержать своё рабочее место - мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.), соблюдать чистоту в помещениях;
- и) бережно относиться к имуществу учреждения (оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудиотехнике и т.д.), бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;
- к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

Педагогические работники дошкольного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, досуговых мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма воспитанников необходимо немедленно сообщать администрации.

3.2. В установленном порядке приказом руководителя образовательного учреждения в дополнение к преподавательской работе на учителей может быть возложено заведование групповыми помещениями.

3.3. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования Российской Федерации.

3.4. Работники имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой должности или обязанности временно отсутствующего работника.

3.5. Медицинское обслуживание образовательного учреждения обеспечивают органы здравоохранения. Педагогические работники образовательных учреждений подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счёт средств учредителя.

3.6. Круг основных обязанностей всех сотрудников определяется Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками требованиями по должностям работников образования.

3.7. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и сотрудниками.

3.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

## 4. Основные обязанности администрации

### 4.1. Администрация образовательного учреждения:

- обеспечивает соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями;
- правильно и рационально организует труд работников дошкольного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определённое место работы, предоставляет исправное оборудование, создает здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивает и укрепляет соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляет организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создает благоприятные условия работы учреждения, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- создает условия для систематического повышения работниками квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводит в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принимает меры к своевременному обеспечению дошкольного учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- неуклонно соблюдает законодательство о труде, правила охраны труда, улучшает условия работы;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников и работников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №87», предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролирует знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правилам пожарной безопасности;
- не допускает сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и применяет к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- обеспечивает сохранность имущества МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №87», сотрудников и воспитанников, создает условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников;
- организует горячее питание воспитанников дошкольного учреждения;
- выдает заработную плату в установленные сроки, обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относится к повседневным нуждам работников, предоставляет им установленные льготы и преимущества, повышает роль морального и материального стимулирования труда, решает вопросы о поощрении работников;

- способствует созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживает и развивает инициативу и активность работников, обеспечивает их участие в управлении дошкольным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривает критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в дошкольном учреждении и мероприятиях организуемых МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №87». Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образованием в установленном порядке.

4.3. Администрация МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 87» исполняет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда, исправного состояния помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.5. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности дошкольного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 87» в соответствии с утвержденным графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты.

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

5.1. В МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 87» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы устанавливается администрацией в зависимости от количества смен и годовых календарных учебных графиков, которые утверждаются заведующим по согласованию с профсоюзным органом. Администрация обязана организовать учет явки сотрудников на работу. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видное место не позже, чем за месяц до их введения в действие.

5.2. На основании Трудового кодекса РФ устанавливаются следующие нормы часов учебной нагрузки педагогических работников МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 87» за ставку заработной платы:

- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- учитель-дефектолог, учитель-логопед - 20 часов в неделю;



- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- воспитатель, работающий в коррекционной группе - 25 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю;
- воспитатель, работающий в группе дошкольного и младшего школьного возраста, педагог-психолог - 36 часов в неделю .

При этом необходимо учитывать:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и прежний объём учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. Уменьшение объёма нагрузки возможно только при сокращении числа воспитанников и групп и в других исключительных случаях. Администрация дошкольного учреждения, по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом, утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учётом мнения трудового коллектива.

5.4. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (воспитателей и других) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст.95,96 ТК РФ).

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов до 16 лет.

Работники с непрерывно действующим графиком работы и работники, для которых установлен суммированный учёт рабочего времени, могут привлекаться к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию

работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. Работникам с непрерывно действующим графиком работы МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 87» запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

5.8. Администрация привлекает при необходимости педагогических работников к дежурству по дошкольному учреждению. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. График вывешивается на видном месте.

5.9. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в месяц. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, отдельно по группам - не реже четырёх раз в год.

5.10. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы дошкольного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 10 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска руководителю оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам - приказом по МБДОУ.

5.11. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять воспитанников с занятий;
- г) курить в помещении и на территории дошкольного учреждения.

5.12. Запрещается:

- а) отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- в) выносить педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников; каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

5.13. В помещении МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №87» запрещается:

- а) нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

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

6.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) занесение на Доску почёта, в Книгу почёта;
- д) награждение Почётными грамотами.

В дошкольном учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом "а", "б", "в" настоящего пункта применяется администрацией по согласованию, а предусмотренное пунктом "г", "д" — совместно с выборным профсоюзным органом школы.

6.2. За особые трудовые заслуги работников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 87» представляют в вышестоящие органы для присвоения почётных званий, награждёнными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

6.3. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая и первая квалификационные категории.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий, если они предусмотрены коллективным договором) в первую очередь. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;

в) увольнение в соответствии с пунктами 1,2,3,4,5,7,10 статьи 77 ТК РФ, статьи 81 ТК РФ.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом дошкольного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершения по месту работы хищения.

7.4. Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

Увольнение по основаниям, изложенным в пункте 7.2., производится администрацией школы без согласия с соответствующим выборным профсоюзным органом, кроме работников, избранных в состав профорганов и не освобождённых от производственной работы.

7.5. Дисциплинарные взыскания на руководителя, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право их назначать и увольнять.

7.6. Администрация МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 87» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.7. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предыдущая работа и поведение трудящегося.

7.10. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа учреждения, а его председатель или профорганизатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.11. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

7.12. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. В данном случае работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация дошкольного учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.13. Трудовой коллектив вправе снять применённое им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращении действия иных мер, применённых администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не дополнил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.14. Педагогические работники МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 87», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 1.2 статьи 336 ТК РФ.

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

7.15. Сотрудники должны выполнять требования санитарных норм.

7.16. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

## **8. Права и обязанности участников образовательного процесса.**

8.1. Права ребенка охраняются Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством, Уставом МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 87», Договором между детским садом и родителями (законными представителями) ребенка.

8.2. Каждый воспитанник имеет право на:

- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- защиту от всех форм физического, психического насилия, оскорбления личности;
- на получение бесплатного начального общего образования;
- на обучение в соответствии с государственным образовательным стандартом по индивидуальному учебному плану ускоренный курс обучения;
- развитие своих творческих способностей и интересов;
- на бесплатное получение квалифицированной помощи в коррекции имеющихся недостатков развития;
- посещение кружков, объединений, организуемых дошкольным учреждением;
- на бесплатное пользование оборудованием, предметно - развивающей, спортивной базой учреждения;
- получение дополнительных образовательных услуг (в том числе платных);
- свободное посещение мероприятий, не предусмотренных планом воспитательно-образовательной работы.

8.3. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав образовательного учреждения;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- уважать честь и достоинство других воспитанников детского сада;
- выполнять требования работников учреждения по соблюдению правил внутреннего распорядка;

8.4. Работникам дошкольного учреждения запрещается привлекать обучающихся к труду, не предусмотренному образовательной программой, без согласия родителей (законных представителей).

Запрещается привлекать воспитанников к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения, а так же принудительное привлечение обучающихся к деятельности этих организаций. По инициативе детей в дошкольном учреждении могут создаваться детские общественные объединения.

8.5. Родители (законные представители) имеют право:

- выбирать образовательное учреждение, форму получения образования;
- защищать законные права и интересы детей;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми, выбирать программы воспитания детей, реализуемые в образовательном учреждении;
- требовать уважительного отношения к ребенку;
- участвовать в управлении образовательным учреждением в форме, определяемой Уставом МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 87»;
- создавать различные родительские объединения, клубы, ассоциации в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 87»;
- получать квалифицированную помощь по вопросам воспитания и обучения;
- требовать предоставления ребенку дошкольного возраста присмотра, ухода, воспитания и развития в условиях и форме, определенных в Договоре между МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 87» и родителями (законными представителями) ребенка;
- заслушивать отчеты руководителя и педагогов о работе в группах;

- ходатайствовать о переводе ребенка в другую группу;
- осуществлять перевод ребенка в другое образовательное учреждение;
- присутствовать в группе, которую посещает ребенок на условиях, определенных Договором между МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 87» и родителями (законными представителями).

8.6. Родители (законные представители) обязаны:

- соблюдать Устав МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 87» и выполнять условия Договора между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями);
- своевременно ставить в известность руководство МОУ об отсутствии ребенка по семейным обстоятельствам или по болезни ребенка;
- оказывать посильную помощь в реализации уставных задач учреждения.
- родители (законные представители) несут ответственность за воспитание своих детей и создание необходимых условий для получения ими образования;

8.7. Иные права и обязанности родителей конкретизируются в Договоре между МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 87» и родителями (законными представителями).

8.8. Педагог дошкольного учреждения имеет право:

- на участие в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом данного учреждения;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- на самостоятельный выбор и применение педагогических технологий, использование методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- на повышение квалификации в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании РФ»;
- на участие в аттестации на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного ее прохождения;
- на организацию условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;
- на дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и управления, учредителем, администрацией МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 87».

8.9. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности учреждения кадрами. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп и воспитанников.

#### 8.10. Педагог обязан:

- обеспечить выполнение реализуемых учебных программ и планов;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- выполнять условия Трудового договора, Правила внутреннего трудового распорядка, Устав МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 87», решения органов самоуправления, распоряжение администрации МОУ;
- способствовать выявлению наиболее способных и одаренных детей, создать условия для развития индивидуальных способностей ребенка, формировать потребности детей в саморазвитии и самообразовании, активной познавательной деятельности;
- выполнять в полном объеме должностные инструкции;
- нести персональную ответственность за организацию и содержание воспитательно-образовательного процесса;
- осуществлять контроль за своевременной родительской оплатой;
- выполнять условия Договора между МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 87» и родителями ( законными представителями)
- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения детей;
- строго соблюдать этические нормы общения с коллегами, детьми и их родителями (законными представителями).

8.11. На педагогическую работу в дошкольное учреждение принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно–квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

8.12. Работники МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 87» несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка в установленном законом порядке.

8.13. Права и обязанности сотрудников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 87» определяются их должностными инструкциями и Договором между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями).

8.14. Трудовые отношения работника и образовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

Е.А. Мыльникова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ МО

г. Краснодар «Детский сад № 87»

О.В. Титова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

1. Режим работы, отдыха и продолжительности отпусков сотрудников  
МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 87»

№ п/п	Должность	Недельная нагрузка, часы	Ежедневная нормативная нагрузка	Перерыв	Отпуск (календарные дни)
1	Заведующий	40	09.00 – 18.00	12.30-13.30	42 (основной) 7 (дополнительный)
2	Заместитель заведующего (осуществляющий воспитательную и методическую работу)	40	08.00-17.00	12.30-13.30	42 (основной)
3	Заместитель заведующего (осуществляющий административно-хозяйственную работу)	40	08.00-17.00	12.30-13.30	28 (основной) 7 (дополнительный)
4	Заведующий производством	40	07.00-15.30	12.00-12.30	28 (основной)
5	Шеф-повар	36	06.30-14.12	10.30-11.00	28 (основной) 7 (за вредные условия труда)
6	Специалист в сфере закупок	40	08.00-17.00	12.30-13.30	28 (основной)
7	Уборщик служебных помещений	40	08.00-17.00	12.30-13.30	28 (основной)
8	Рабочий по комплексному обслуживанию	40	08.00-17.00	12.30-13.30	28 (основной)
9	Делопроизводитель	40	08.00-17.00	12.30-13.30	28 (основной)
10	Младший воспитатель	40	07.30-16.00	13.00-13.30	28 (основной)

11	Повар	36	1 смена 04.30-12.12 2 смена 06.00-13.42 3 смена 09.00-16.42	1 смена 08.30-09.00 2 смена 10.00-10.30 3 смена 13.00-13.30	28 (основной) 7 (за вредные условия труда)
12	Кухонный рабочий	36	07.30-15.12	11.30-12.00	28 (основной) 7 (за вредные условия труда)
13	Кладовщик	40	08.00-16.30	12.30-13.30	28 (основной)
14	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40	07.30-16.00	12.30-13.00	28 (основной)
15	Дворник	40	07.00-16.00	11.00-12.00	28 (основной)
16	Сторож	40	1 смена 07.00 – 19.00 2 смена 19.00 – 07.00 Устанавливается суммированный учет рабочего времени. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.	1 смена 12.00 – 12.30 2 смена 21.30 – 22.00 (не покидая рабочее место)	28 (основной)

2. Установить продолжительность рабочего времени педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Режим работы, отдыха и продолжительности отпусков педагогических работников с установленным рабочим временем согласно графику сменности:

№ п/п	Должность	Недельная нагрузка, часы	График сменности, начало и окончание работы	Отпуск (календарные дни)
-------	-----------	--------------------------	---	--------------------------

1	Учитель-логопед	20	1 смена 08.00 – 13.00	2 смена 14.00 – 19.00	56 (основной удл.)
2	Музыкальный руководитель	24	1 смена 09.00 – 14.00 Пятница 09.00 – 13.00	2 смена 13.00 – 18.00	42 (основной)
3	Музыкальный руководитель, работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении.	24	1 смена 09.00 – 14.00 Пятница 09.00 – 13.00	2 смена 13.00 – 18.00	56 (основной удл.)
4	Инструктор по физической культуре	30	1 смена 09.00 – 15.00	2 смена 12.00 – 18.00	42 (основной)
			1 смена 08.00 – 14.00		
5	Инструктор по физической культуре, работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении.	30	1 смена 09.00 – 15.00	2 смена 12.00 – 18.00	56 (основной удл.)
			1 смена 08.00 – 14.00		
6	Воспитатель, работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении.	25 + 1ч.15мин. (0,25 по внутреннему совместительс тву)	1 смена 07.00 – 13.15	2 смена 12.45 – 19.00	56 (основной удл.)
7	Воспитатель	36	1 смена 07.00 – 14.12	2 смена 11.48 – 19.00	42 (основной)

8	Старший воспитатель, педагог-психолог	36	1 смена 08.00 – 15.42 Перерыв 11.30 – 12.00	2 смена 10.48 – 18.30 Перерыв 14.00 – 14.30	42 (основной)
9	Педагог-психолог, работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении.	36	1 смена 08.00 – 15.42 Перерыв 11.30 – 12.00	2 смена 10.48 – 18.30 Перерыв 14.00 – 14.30	56 (основной удл.)
10	Тьютор	36	1 смена 07.00 – 14.12	2 смена 11.48 – 19.00	56 (основной удл.)
11	Учитель-дефектолог	20			56 (основной удл.)