

Согласовано

Председатель ПК
_____ Е.А. Мыльникова

«26» июня 2025 г.

Утверждено

Заведующий МБДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад № 87»
_____ О.В.Титова

«26» июня 2025 г.

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

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7.04.2017, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 87» (далее - ДОО), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.1. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору ДОО (ст. 190 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с выбранным органом первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.3. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива ДОО.

1.4. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего

их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОО (согласно ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 г.). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 г., вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- заключение о предварительном медицинском осмотре (ст. 49 п. 9 ФЗ от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в ДОО, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

2.1.5.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.6. Прием на работу в ДОО без предъявления перечисленных документов не допускается. Руководителю ДОО запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя ДОО, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель ДОО обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.10. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ). На всех работников ДОО, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном

дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.11. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.12. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.13. На каждого работника образовательного учреждения ведется 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.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, руководитель ДОУ обязан сообщить причину отказа в

письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе руководителя ДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего дошкольным образовательным учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

2.3.2. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.4. В связи с изменением в ДОУ работы 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 объема 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.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

2.5.1. Прекращение трудового договора может быть по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному

желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей.

2.5.5. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ).

2.5.8. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

2.5.9. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя ДООУ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет (ст. 140 ТК РФ). По письменному заявлению работника руководитель ДООУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

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

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, руководитель ДООУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники ДООУ 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.

3.9. *Педагогическим и другим работникам запрещается:*

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДОО режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 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;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДОО, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников 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 детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.10. *В помещениях и на территории ДОО запрещается:*

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;

- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация ДООУ:

- 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 ДООУ, 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 ДООУ, сотрудников и воспитанников, создает условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников;
- организовывает 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.
- несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в дошкольном учреждении и мероприятиях организуемых ДООУ. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образованием в установленном порядке.

4.3. Администрация ДООУ 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 ДООУ 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 время отдыха

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 ТК РФ устанавливаются следующие нормы часов учебной нагрузки педагогических работников ДОО 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. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом руководителя ДОО по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

5.5. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДОО с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.5. 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.

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

5.7. 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).

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Работникам с непрерывно действующим графиком работы ДОО 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

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

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОО. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.

5.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДООУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

5.19. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

5.20. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДООУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.21. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех

дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ДОО осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. ДОО обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

6.3. Ставки заработной платы работникам ДОО устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

6.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.6. Тарификация на новый учебный год утверждается руководителем ДОО не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

6.7. Оплата труда в ДОО производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (____ -го и ____ -го числа каждого месяца).

6.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6.11. В ДОО устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

6.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. 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 ДОО.

7.2. За особые трудовые заслуги работников ДОО представляют в вышестоящие органы для присвоения почётных званий, награждёнными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

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

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

7.5. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) руководителем ДОО и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.6. 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.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. 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.

8.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель ДОО имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение в соответствии со ст. 77 ТК РФ, ст. 81 ТК РФ.

8.3. 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.

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

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

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

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

8.6. Руководитель ДОО имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.7. 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).

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 1.2 ст. 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.

8.15. Сотрудники должны выполнять требования санитарных норм.

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

9. Права и обязанности участников образовательного процесса.

9.1. Права ребенка охраняются Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством, Уставом ДОУ, Договором между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

9.2. 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.

9.3. 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;

9.4. 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.

9.5. 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 ДООУ;
- создавать различные родительские объединения, клубы, ассоциации в ДООУ;
- 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 ДООУ 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 ДООУ и родителями (законными представителями).

9.6. Родители (законные представители) обязаны:

- соблюдать Устав ДООУ и выполнять условия Договора между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями);
- своевременно ставить в известность руководство ДООУ 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;

9.7. Иные права и обязанности родителей конкретизируются в Договоре между ДООУ и родителями (законными представителями).

9.8. Педагог ДООУ имеет право:

- на участие в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом ДООУ;
- 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 ДООУ.

9.9. Педагог обязан:

- обеспечить выполнение реализуемых учебных программ и планов;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- выполнять условия Трудового договора, Правила внутреннего трудового распорядка, Устав ДООУ, решения органов самоуправления, распоряжения администрации ДООУ;
- 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 ДООУ 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).

10. Заключительные положения

10.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДООУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

10.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом руководителя ДООУ.

10.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДООУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в детском саду в доступном и видном месте.

10.4. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.10.2. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

10.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

10.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

Е.А. Мыльникова

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ МО

г. Краснодар «Детский сад № 87»

О.В.Титова

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

№ п/п	Должность	Недель- ная 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	1 смена 08.30-09.00 2 смена 10.00-10.30	28 (основной) 7 (за вредные условия труда)

			3 смена 09.00-16.42	3 смена 13.00-13.30	
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	2 смена 13.00 – 18.00	42 (основной)

			09.00 – 13.00		
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 1 смена 08.00 – 14.00	2 смена 12.00 – 18.00	42 (основной)
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 1 смена 08.00 – 14.00	2 смена 12.00 – 18.00	56 (основной удл.)
6	Воспитатель, работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении.	25 + 1ч.15мин. (0,25 по внутреннему совместительству)	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,	36	1 смена	2 смена	56 (основной удл.)

	работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении.		08.00 – 15.42 Перерыв 11.30 – 12.00	10.48 – 18.30 Перерыв 14.00 – 14.30	
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.)