

**ПРИНЯТО**

Управляющим советом  
Протокол от 24.05.2021 № 6

с учётом мнения Общего собрания

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий ГБДОУ № 115

  
Зорина Н.И.  
Приказ от 01.09.2021 № 238

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения центра развития ребёнка - детского сада № 115  
Невского района Санкт – Петербурга

2021

## **1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.**

- 1.1. Настоящие *Правила внутреннего трудового распорядка ГБДОУ* разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" (последняя редакция), Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения и Коллективным договором. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.
- 1.2. Данные *Правила внутреннего трудового распорядка в ГБДОУ* 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.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в ГБДОУ (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников ГБДОУ, и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА , ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

### **2.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ.**

- 2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении (ст. 67 ТК РФ)
- 2.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путём составления сторонами единого трудового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой храниться в образовательном учреждении.
- 2.1.3. При заключении трудового договора (контракта) работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения следующие документы (ст. 65 ТК РФ):
  - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
  - Документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
  - Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Санитарная книжка).
  - Справка 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 органы исполнительной власти (ст. 351.1 ТК РФ).
- 2.1.4. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора (контракта), объявляемого работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта) (ст. 68 ТК РФ).
- 2.1.5. Фактическим допущением работника к работе считается заключение трудового договора (контракта), независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен, с работником оформляется трудовой договор (контракт) в письменной форме, не позднее трёх дней со дня фактического допуска работника к работе (ст. 67 ТК РФ)
- 2.1.6. При заключении трудового договора (контракта) соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Условие испытания указывается в трудовом договоре (контракте). Отсутствие условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
  - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
  - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
  - иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 2.1.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ГБДОУ, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.1.8. При неудовлетворительном результате испытания правомочно до истечения срока договора расторгнуть трудовой договор (контракт) с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. (ст. 71.ТК РФ).
- 2.1.9. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию,

- предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.
- 2.1.10. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка. В трудовую книжку (электронный документ) вносятся изменения о работнике, занимаемой должности, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях.
  - 2.1.11. Трудовые книжки (электронные документы) работников хранятся как бланки строгой отчетности в ГБДОУ. Трудовые книжки руководителей образовательного учреждения хранятся в органах управления образованием.
  - 2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку (электронный документ) работник ознакомляется под расписку в личной карточке.
  - 2.1.13. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
  - 2.1.14. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
  - 2.1.15. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта), справки об отсутствии судимости .
  - 2.1.16. При приеме на работу работнику вправе предложить заполнить листок по учету кадров. Автобиографию для приобщения к личному делу.
  - 2.1.17. Лица, принимаемые на работу в ГБДОУ, 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.
  - 2.1.18. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.
  - 2.1.19. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения. Срок хранения личных дел, созданных до 2003 года, составляет 75 лет. А личные дела, созданные начиная с 2003 года, хранят 50 лет..
  - 2.1.20. В целях обеспечения прав и свобод работника, при работе с сообщенными им персональными данными, работодатель и его представители обязаны соблюдать требования ст. 86, 87, 88 ТК РФ.
  - 2.1.21. О приеме на работу в образовательное учреждение делается запись в «Книге учета личного состава».

- 2.1.22. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно:
- Устав детского сада;
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - Коллективный трудовой договор;
  - Должностная инструкция;
  - Инструкция по охране труда;
  - Правила по технике безопасности;
  - Правила по пожарной и электробезопасности;
  - Санитарно – гигиенические правила;
  - Нормативно – правовые акты образовательного учреждения.
- 2.1.23. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно – правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.
- 2.1.24. В соответствии со ст. 172, 396 ТК РФ работнику обязаны предоставить работу по специальности, если он ранее состоял в трудовых отношениях с данным образовательным учреждением, а также, если он был уволен в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было незаконным.
- 2.1.25. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор (контракт) с ранее работавшим работником.
- 2.1.26. При устройстве на работу человека с отклонениями в здоровье работодатель обязуется организовать ему необходимые условия труда, учесть его статус.
- 2.1.27. При увольнении человека с отклонениями в здоровье выходное пособие не подлежит налогообложению (ст. 133 ТК РФ)

## 2.2. ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ.

- 2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ, в заключении трудового договора (контракта) не может быть оспорен, за исключением случаев предусмотренных законом.
- 2.2.2. 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.
- 2.2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.
- 2.2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
  - б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному

преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.5. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.5. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

### 2.3. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ.

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции (специальности, квалификации) или изменение существующих условий трудового договора (контракта) как – то размера заработной платы, льгот и других условий труда, а равно перевод на постоянную работу в другую местность вместе с организацией производится только с письменного согласия работника ( ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. В случае производственной необходимости для предотвращения катастрофы, производственной аварии, стихийного бедствия или устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника администрация в праве перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором (контрактом) работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 74 ТК РФ).

2.3.3. В случае существенных изменений существующих условий трудового договора (контракта), связанных с изменением в организации образовательного процесса и

труда (изменения числа групп, количества детей, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) администрация образовательного учреждения уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

- 2.3.4. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.3.5. 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.
- 2.3.6. 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 заведующего ГБДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего ГБДОУ также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.
- 2.3.7. Согласия работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий ГБДОУ обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами.
- 2.3.8. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:
  - Указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п.2.3.6., послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
  - Список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
  - Срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу;
  - Порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами;
  - Порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу, порядок и способ взаимодействия работника с работодателем, порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе;
  - Иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- 2.3.9. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется;
- 2.3.10. По окончании срока такого перевода работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором;
- 2.3.11. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. №407-ФЗ для дистанционного работника;
- 2.3.12. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу, либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им

трудовой функции дистанционно оборудованием, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.4 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДОО. 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. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА).

2.5.2. Общие основания прекращения трудового договора (контракта) с работником образовательного учреждения регламентируется ст. 77 ТК РФ.

2.5.3. По соглашению сторон трудового договора (контракта) он, может быть, расторгнут с работником образовательного учреждения в любое время (ст. 78 ТК РФ).

2.5.4. Срочный трудовой договор (контракт) с работником администрацией образовательного учреждения расторгается с истечением срока его действия, о чем работник



предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

- 2.5.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию образовательного учреждения в письменной форме за две недели или в срок менее двух недель, если это обусловлено невозможностью продолжения им работы (ст. 80 ТК РФ).
- 2.5.6. Трудовой договор (контракт) может быть, расторгнут администрацией образовательного учреждения в случаях предусмотренных (ст. 81 ТК РФ).
- 2.5.7. Трудовой договор (контракт) подлежит прекращению при возникновении обстоятельств, не зависящих от воли сторон:
  - Призыв работника на военную (альтернативную гражданскую) службу;
  - Восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
  - Осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
  - Признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
  - Смерть работника;
  - Наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (ст. 83 ТК РФ).
- 2.5.8. Трудовой договор (контракт) прекращается, если при проверке будет выяснено, что при его заключении были допущены нарушения правил заключения трудового договора (контракта):
  - Заключение трудового договора с работником, которому по решению суда запрещено заниматься определенной деятельностью или занимать определенные должности;
  - Заключение трудового договора (контракта) на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.
  - Отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполняемая работа требует специальных знаний (ст. 84 ТК РФ).
- 2.5.9. Помимо того основаниями прекращения трудового договора (контракта) с педагогическим работником образовательного учреждения являются:
  - Повторное в течении одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
  - Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).
- 2.5.10. Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:
  - Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части)статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора (контракта);
  - В последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку и (или) сведения о трудовом стаже по форме СТД-Р (ст. 66.1 ТК РФ), другие документы, связанные с его работой, по письменному заявлению работника;
  - Произвести с работником окончательный расчет.
- 2.5.11. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.5.12. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна заноситься в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.
- 2.5.13. При получении трудовой книжки при увольнении работник расписывается в личной Карточке и в книге учета движения трудовых книжек

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.**

#### **3.1. РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИМЕЕТ ПРАВО:**

- Управлять образовательным учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- Заключать, изменять и расторгать трудовые договора (контракты) с работниками;
- Создавать и выделять рабочие места для устройства инвалидов в соответствии с установленной квотой и принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах ( ст. 24. ФЗ № 181);
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и других работников;
- Требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- Принимать локальные нормативные акты (ст. 22 ТК РФ).
- Посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения:
- Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- Утверждать структуру ГБДОУ. его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий: планировать и организовывать образовательную деятельность:

#### **3.2. РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЯЗАН:**

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (контрактов);
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (контрактом);
- Обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Создавать и выделять рабочие места для устройства инвалидов в соответствии с установленной квотой и принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах ( ст. 24. ФЗ № 181);
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (контрактами);
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнение;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в предусмотренных коллективным договором формах;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в установленном законом порядке;
- Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности. уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ГБДОУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- Возмещать вред, причинный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в установленном законом порядке;
- Проводить мероприятия, направленные на сохранение рабочих мест;
- Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- Контролировать знание и соблюдение работниками образовательного учреждения требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной и электробезопасности (ст. 22 ТК РФ).
- Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- Своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.**

##### **4.1. РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО НА:**

- Заключение, изменение и распоряжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, установленных законом;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законом, получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с «Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и организаций РФ»;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных коллективным договором формах;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;
- Защиту своих трудовых прав (досудебную и судебную), свобод и законных интересов, квалифицированную юридическую помощь всеми не запрещенными законом способами;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законом;
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном законом;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом (ст. 21 ТК РФ);
- Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ).
- Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

#### 4.2. РАБОТНИК ОБЯЗАН:

- Предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно - квалифицированными характеристиками (утв. Приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995 г. № 463 / 1268 с изменениями и дополнениями от 14.12.1995 г № 622 / 1646);
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- Соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

- Незамедлительно сообщать администрации образовательного учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (ст. 21 ТК РФ).
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения:
- Систематически повышать свою квалификацию.

#### 4.3. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину;
- Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ:
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей: контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности; соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- Уважать честь и достоинство воспитанников ГБДОУ и других участников образовательных отношений;
- Развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- Учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках; сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- Проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- Посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- Воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- Заранее тщательно готовиться к занятиям;
- Участвовать в работе педагогических советов ДОУ. изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- В летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- Четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ГБДОУ в курсе своих планов;

- Проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- Уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- Защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- Допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- Воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

#### 4.4. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ИМЕЮТ ДОПОЛНИТЕЛЬНО ПРАВО НА :

- Самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- Свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- Выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ГБДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- Осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

- Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### 4.5. ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ :

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Нарушать установленный в ГБДОУ режим дня. отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов:
- 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-образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения:
- Применять к воспитанникам меры физического и психического насилия:
- Самостоятельно оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ГБДОУ;
- 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.

#### 4.6. В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ГБДОУ 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.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

### **5.1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

- 5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения, трудовым договором (контрактом) годовым календарным учебным планом, графиком сменности;
- 5.1.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);
- 5.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения, оговариваемая в трудовом договоре (контракте), может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего вида и типа и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программе, обеспеченности кадрами. Других конкретных условий вы данном образовательном учреждении (ст. 333 ТК РФ);
- 5.1.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника образовательного учреждения с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) определяется Правительством РФ (ст. 333 ТК РФ)
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
  - воспитатель, старший воспитатель педагог-психолог, педагог-организатор – 36 часов в неделю;
  - учитель-логопед – 20 часов в неделю ;
  - музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
  - педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю;
  - обслуживающий персонал – 40 часов в неделю;
  - руководящий состав – ненормированный рабочий день.
- 5.1.5. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности (ст. 333 ТК РФ);
- 5.1.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте)
- 5.1.7. В случае, когда объем учебной нагрузки воспитателя не оговорен в трудовом договоре (контракте), воспитатель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу;
- 5.1.8. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, то есть на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели;
- По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
  - По просьбе беременной женщины;
  - Родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет);



- Лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.1.9. Изменение учебной нагрузки воспитателя в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательным учреждением, возможны только:
- По взаимному согласию сторон;
  - По инициативе администрации в случае уменьшения количества часов;
  - По учебным планам и программам, сокращения количества групп .
- Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускаются изменения существующих условий труда.
- Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).
- В случаях отказа работника от предложенной работы в новых условиях трудовой договор (контракт) прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).
- 5.1.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- Временного перевода (ст. 74 ТК РФ) сроком до одного месяца в календарном году на другую работу в связи с производственной необходимостью (замена отсутствующего воспитателя. Временная приостановка работы по причинам организационного характера);
  - Восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
  - Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 5.1.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение на метод объединениях, педсоветах) до ухода работников в отпуск, но не позднее срока, за который работник должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки (не позднее, чем два месяца согласно ст. 73 ТК РФ).
- 5.1.12. При проведении тарификации воспитателей на начало нового года объем учебной нагрузки каждого воспитателя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принято на специальном заседании с составлением соответствующего проекта.
- 5.1.13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учитывается, что, как правило:
- У педагогических работников должна сохраниться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
  - Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.1.9.
- 5.1.14. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.
- 5.1.15. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов за неделю (ст. 91 ТК РФ).
- 5.1.16. График сменности утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения, объявляется работнику под расписку, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие и вывешивается на видном месте.
- 5.1.17. Для некоторых категорий работников (помощники воспитателей, младшие воспитатели) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

- 5.1.18. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законом, с их письменного согласия по письменному распоряжению руководителя, с учетом мнения представительного органа работников (ст. 113 ТК РФ).
- 5.1.19. Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.
- 5.1.20. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в случае, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от этой работы.
- 5.1.21. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.
- 5.1.22. В случае неявки сменяющего работника администрация обязана принять меры к замене сменяющего работника другим работником или может в исключительных случаях с письменного согласия работника применить режим сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ).
- 5.1.23. Запрещается привлекать к сверхурочным работам беременных женщин.
- 5.1.24. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, привлекаются к сверхурочным работам, если такие работы им не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.  
При этом они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.
- 5.1.25. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 5.1.26. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по ДОУ.
- 5.1.27. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем, согласуется с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала работы и продолжается не более 20 минут после окончания работы учреждения.

## 5.2. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.2.1. Время отдыха включает в себя:

- Перерывы в течении рабочего дня;
- Ежедневный (междусменный) отдых;
- Выходные дни;
- Нерабочие праздничные дни;
- Отпуска.

5.2.2. В соответствии с п. 5.1.16. в графике сменности указываются часы работы и перерыва для принятия пищи и отдыха. Порядок и место приема пищи и отдыха устанавливает руководитель по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

5.2.3. В соответствии с п. 5.1.17. при суммированном учете рабочего времени в графике работы предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

5.2.4. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются (ст. 108 ТК РФ).

5.2.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.2.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам образовательного

учреждения устанавливается с учетом особенностей их труда.

- 5.2.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 5.2.8. График оплачиваемых отпусков определяется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников. О времени начала оплачиваемого отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).
- 5.2.9. Продление, перенесение и разделение оплачиваемого ежегодного отпуска, а также отзыв из отпуска допускается в установленном законом порядке с согласия работника (ст. 124 и 125 ТК РФ).
- 5.2.10. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
- 5.2.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).
- 5.2.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, определенным законом, работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность которого определяется по соглашению сторон (ст. 128 ТК РФ).
- 5.2.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).
- 5.2.14. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ГБДОУ. 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.
- 5.2.15. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.
- 5.2.16. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (ст. 127 ТК РФ).
- 5.2.17. Работнику, имеющему инвалидность 2 или 3 группы здоровья предоставляются льготы в соответствии с ст. 92,94,96,99,113,128 ТК РФ; Законом от 21.03.2014 № 181; приказами Министерства Здравоохранения и социального развития от 24.11.2010 № 1031н, от 04.08.2008 № 379н, от 29.09.2014 № 664н :
  - Сотруднику со второй группой по медицинским показаниям рабочая неделя сокращается до 35 часов. Инвалиды 3 группы работают 40 часов в неделю, если отсутствуют противопоказания в ИПР .
  - Для граждан со 2 группой предоставляются специальные условия, адаптированные для удобства и выполнения работы в плановом режиме. При третьей степени они требуются не всегда, т.к. отклонения в здоровье человека могут быть незначительными.
  - Предоставление дополнительного отпуска за свой счёт ;
  - Ограничение на работу ночью, сверхурочно, в праздничное время (только с согласия сотрудника)

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

### **6.1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ.**

6.1.1. Администрация не в праве и несет за это ответственность:

- Отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- Допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- Курить в помещении образовательного учреждения.

### **6.2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА.**

6.2.1. Работник не в праве и несет за это ответственность:

- Изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Удалять воспитанников с занятий;
- Входить в соседнюю группу после начала занятий (исключение – руководитель образовательного учреждения и его заместители);
- Курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

## **7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.**

- 7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и (или) объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от служебного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ)
  - Замечание;
  - Выговор.
  - Увольнение по соответствующим основаниям (ст. 77 ТК РФ).
- 7.4. Законами, уставом и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут предусматриваться также и другие дисциплинарные взыскания.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ).
- 7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения (ст. 193 ТК РФ).
- 7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).
- 7.8. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

- 7.9. Работники, избранные в состав профсоюзного органа и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются (ст. 371 ТК РФ).
- 7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.11. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 7.12. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть получено объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
- 7.13. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.14. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).
- 7.16. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не заносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).
- 7.17. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).
- 7.18. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## **8. ОПЛАТА ТРУДА.**

- 8.1. Оплата труда работников ГБДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.
- 8.2. Дошкольное образовательное учреждение 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.
- 8.3. Ставки заработной платы работникам ДОУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.
- 8.4. 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.
- 8.5. 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.

- 8.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.
- 8.7. Оплата труда в ГБДОУ производится два раза в месяц (29 числа и 14 числа)
- 8.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни. осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
- 8.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 8.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
- 8.11. В ГБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».
- 8.12. Работникам с условиями труда, отличающимся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.**

- 9.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие положительные достижения в работе администрация применяет следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):
  - Объявление благодарности;
  - Выплата премии;
  - Выплата стимулирующих выплат;
  - Награждение ценным подарком;
  - Награждение Почетной грамотой;
  - Представление к званию ;
  - Занесение на Доску почета.
- 9.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к государственной награде.
- 9.3 В отношении работника ГБДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрений.
- 9.4 Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводится до сведения его коллектива, заносятся в трудовую книжку
- 9.5 Работнику, успешно и добросовестно выполняющему свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально – культурного обслуживания
- 9.6 Кроме указанного в п. 9.4. таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

## **10. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.**

- 10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер. предусмотренных действующим законодательством.
- 10.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ГБДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст. 192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ГБДОУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ГБДОУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим ГБДОУ, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;
- представления работником заведующему ГБДОУ подложных документов при заключении трудового договора.

10.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ГБДОУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.
- 10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГБДОУ 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).
- 10.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
- 10.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ГБДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст. 193 ТК РФ).
- 10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст. 193 ТК РФ).
- 10.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст. 193 ТК РФ).
- 10.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст. 193 ТК РФ).
- 10.12. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:
- конкретное указание дисциплинарного проступка;
  - время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
  - вид применяемого взыскания;
  - документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
  - документы, содержащие объяснения работника.
- В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.
- 10.13. Приказ заведующего ГБДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст. 193 ТК РФ).
- 10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 10.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего



воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

- 10.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.
- 10.17. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.
- 10.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 10.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 10.20. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## **11. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

- 11.1. Каждый работник обязан строго соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 11.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить периодическое обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 11.3. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ГБДОУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".
- 11.4. Заведующий ГБДОУ обеспечивает:
  - наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
  - выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
  - необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
  - прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
  - наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
  - своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
  - организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
  - условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
  - проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
  - наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
  - организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций

- 11.5 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.
- 11.6 Нарушение инструкций по технике безопасности и производственной санитарии работниками влечет за собой применение к ним дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 10 настоящих правил.
- 11.7 Руководитель образовательного учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.
- 11.8 Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению, либо препятствующий деятельности органов Трудовой инспекции, профсоюза или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

## 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 12.1. 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.
- 12.2. При осуществлении в ГБДОУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
  - входить группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;
  - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).
- 12.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.
- 12.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ГБДОУ, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.
- 12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ГБДОУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в детском саду в доступном и видном месте.
- 12.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.12.4, настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 12.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
- 12.8. 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.