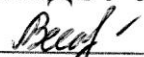



**«СОГЛАСОВАНО»**

Зам.председателя  
Профсоюзного комитета  
МБДОУ № 167  
 Е.В.Доренская

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Заведующий Муниципальным  
бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением  
«Ясли-сад № 167  
комбинированного типа  
города Макеевки»  
 И.С.Насерова



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «ясли-сад № 167 комбинированного типа города Макеевки»**

**«ПРИНЯТО»**

На собрании трудового  
коллектива 16 января 2023 года  
Протокол № 1

## **1. Общее положение**

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

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «ясли-сад № 167 комбинированного типа города Макеевки» ( далее ДООУ ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Донецкой Народной Республики как субъекта Российской Федерации ( далее Трудовое законодательство Законодательство) и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДООУ.

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

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ДООУ.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым Законодательством, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять.

К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

## **2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения Прием на работу.**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДООУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ДООУ. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДООУ.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему Трудовому Законодательству. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим Трудовым Законодательством.

2.3. При приеме в ДООУ лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина Донецкой Народной Республики, Российской Федерации, вид на жительство иностранного гражданина, удостоверение беженца;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или вместо нее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- в целях соблюдения законодательства Российской Федерации о предоставлении сведений в налоговые органы – копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- медицинская книжка;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. При приеме в ДООУ лицо, поступающее на работу по совместительству, обязано предъявить:

- вместо трудовой книжки - ее копию, заверенную администрацией по основному месту работы и/или установленные законом сведения о трудовой деятельности. В случае не предоставления копии трудовой книжки и/или установленных законом сведений о трудовой деятельности, заверенной администрацией по основному месту работы, лицо, поступающее на работу

по совместительству подает заявление о работе/не работе на государственной или муниципальной службе.

□ справку с основного места работы с указанием должности и графика работы.

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

2.6. Трудовые книжки работников, оформленные в соответствии с законами и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права которые действовали на территории Донецкой Народной Республики по состоянию на 30 сентября 2022 года , продолжают действовать и ведутся в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

2.7. Работник вправе обратиться к работодателю для оформления ему новой трудовой книжки образца, установленного в соответствии с требованиями федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права.

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Трудовые книжки хранятся в ДООУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.11. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.12. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.13. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ДООУ является для Работника основной.

2.14. При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами МБДООУ:

- Устав
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- Положение об оплате труда работников;
- Положение о защите персональных данных Работников;
- Должностная инструкция;
- Инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- локальные нормативные акты, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,
- условиями работы,
- разъяснить его права и обязанности,
- проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.15. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

2.16. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника.

2.17. При увольнении или в любой момент по требованию Работника, который выбрал электронный способ ведения трудовой книжки, Работодатель обязан выдать сведения о его трудовой деятельности.

2.18. 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.

2.19. В период испытания на Работника распространяются положения

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.20. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати 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;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.21. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.22. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор 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. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

2.23. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.24. 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 работодателя в письменной форме за три дня.

2.25. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.26. В связи с изменениями в организации ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с

### **3. Прекращение трудового договора**

3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении

3.3. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

3.4. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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.

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

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа ДООУ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

3.8. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

3.9. В день увольнения Работодатель обязан выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3.10. Работодатель обязан Работнику, отказавшемуся от ведения бумажной трудовой книжки в день увольнения выдать форму согласно Трудового законодательства.

3.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или форму Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель 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.

3.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

3.13. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

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



работу и по получении предварительного согласия профсоюзной организации ДОУ .

3.15. Работник может расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за 2 недели .Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласования с профсоюзом, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством .

#### **4. Основные права и обязанности работодателя.**

##### **Работодатель ДОУ» обязан:**

4.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДОУ и правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать время для приема пищи.

4.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников ДОУ.

4.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

4.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

4.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату, в соответствии с действующим законодательством, Соглашениями, коллективным договором.

4.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ, в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, по согласованию с профсоюзом, ознакомить работников ДООУ не позднее, чем за две недели с графиком отпусков.

4.10.1. По заявлению и при предоставлении соответствующих документов, предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы в случаях, оговоренных Коллективным договором.

4.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

#### **Права работодателя:**

4.12. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.13. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.14. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- 4.15. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 4.16. Поощрять «Работника» и представлять к наградам за добросовестный эффективный труд;
- 4.17. Принимать локальные нормативные акты, регулирующие деятельность МБДОУ, согласовывая и утверждая на общем собрании трудового коллектива;
- 4.18. Устанавливать доплаты и премии совместно с комиссией в соответствии с Положением о премировании, Положением о стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ;
- 4.19. Контролировать качество и своевременность исполнения должностных обязанностей и участие в воспитательно-образовательном процессе.
- 4.20. Привлекать работников к общественно-полезному труду по благоустройству и эстетическому оформлению помещений и территории ДОУ.

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

### **Работники ДОУ обязаны:**

- 5.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка детского сада, соответствующие должностные инструкции.
- 5.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими их трудовых обязанностей.
- 5.3. Систематически повышать свою квалификацию, в соответствии с действующим законодательством.
- 5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ДОУ. Соблюдать правила противопожарной безопасности, санитарии и гигиены.
- 5.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 5.6. Беречь имущество дошкольного учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу детского сада.

5.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

5.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.

5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.10. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

5.11. Соблюдать нормы и стандарты деловой этики (носить платья или комбинированный туалет, брюки могут быть стандартной длины, юбки и платья допустимы, за исключением мини-юбок, допускаются рубашки, блузки, трикотажный верх, а также обувь с зафиксированной пяткой);

5.12. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

5.13. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

5.14. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

5.15. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

5.16. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД, прогулку и перерывов между ними.
- применять по отношению к детям оскорбительные высказывания, рукоприкладство.

5.17. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в учреждении и на территории;
- распивать спиртные напитки.

### **Воспитатели ДОУ обязаны:**

5.18. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.5.1-5.17. данных правил).

5.19. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования мед.персонала связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

5.20. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.

5.21. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках старшей медицинской сестре, работодателю ДОУ.

5.22. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, проекты.

5.23. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей.

5.24. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

5.25. Оказывать помощь в подготовке к праздникам и развлечениям , принимать участие в праздничном оформлении детского сада.

5.26. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медицинской сестры

5.27. Работать в тесном контакте с педагогами и помощником воспитателя в своей группе.

5.28. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОУ в курсе своих планов, вести дневник на воспитанников, соблюдать правила и режим ведения документации.

5.29. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

### **Специалисты ДОУ обязаны:**

- 5.30. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1 – 5.17 настоящего документа).
- 5.31. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед.персона связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.
- 5.32. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 5.33. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.
- 5.34. Готовить детей к поступлению в школу, своевременно проводить диагностические срезы.
- 5.35. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми, использовать современные методы и приемы работы, принципы личности ориентированной педагогики.
- 5.36. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.
- 5.37. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- 5.38. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.
- 5.39. Работать в тесном контакте с работодателем, другими специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.
- 5.32. Четко планировать свою образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

5.33. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

5.34. Защищать и представлять права ребенка перед работодателем, педагогическим советом ДООУ и другими инстанциями.

5.35. Нести материальную ответственность за дидактические пособия и развивающую предметно-пространственную среду своей группы и ДООУ.

**Работники ДООУ имеют право:**

5.36. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ .

5.37. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

5.38. Проявлять творчество, инициативу.

5.39. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

5.40. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

5.41. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

5.42. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5.43. На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

5.44. На совмещение профессий (должностей);

5.45. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

5.46. На получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

5.47. На участие в мероприятиях по благоустройству и эстетическому оформлению помещений и территории ДОО.

5.47. В случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности - на отказ от выполнения работ.

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

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов — для педагогов, для специалиста определяется учебной нагрузкой в зависимости от должности и (или) специальности, с учетом особенностей их труда (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), продолжительность рабочего дня определяется циклограммой дня, 40 часов – для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

График работы сотрудников ДОО утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ДОО. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час для работников с 8-ми часовым рабочим днем.

6.2. Работодатель может привлекать в нерабочие и праздничные дни сотрудников согласно письменного их заявления и оплачивать согласно трудового законодательства.

6.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, младшего обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте .

6.5. Работодатель ДОО организует учет рабочего времени и его использования всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.6. Время работы, отдыха и приема пищи определяются ст.100, ст.108, ст.333 ТК РФ:



### График рабочего времени сотрудников

Наименование должности	Смена	Время работы	Обед	Норма часов на 1 ставку
Заведующий	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	8:00-16:30	12:00-12:30	8
Делопроизводитель	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	8:00-16:30	12.00-12.30	8
Завхоз	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	8:00-16:30	12:00-12:30	8
Заместитель заведующего по воспитательной работе (старший воспитатель)	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	8:00-17:00	нет	7.12
Музыкальный руководитель	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	8:00-14.00	нет	6
Музыкальный руководитель	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	8.00-15.12	нет	7.12
Воспитатель группа 12 часов	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница (посменно)	6.30-12.30 12.30-18.30	нет	6
Воспитатель группа 10,5 часов	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница (посменно)	7.00-12.00 12.00-17.00 17.00-17.30	нет	5
Воспитатель Группа 10,5 часов	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница (посменно)	7.00-13.00 12.30-17.30	нет	6
Воспитатель Группа 10,5 часов	По графику	По графику		7
Воспитатель Группа 10,5 часов	По графику	По графику		7,15
Воспитатель Группа 12 часов	По графику	По графику		
Инструктор по физической культуре	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	9:00 – 13:30 12.30- 17.00	13:00-13.30	8,15
Дефектолог	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	8.30-12.30	нет	4

Логопед	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	8.30-12.30	нет	4
Педагог - психолог	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	8:00-17:00	нет	7.12
Педагог дополнительного образования	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	8.00-12.48	нет	4.48
Старшая медицинская сестра	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	8:00-16:00	нет	8
Помощник воспитателя	ежедневно	8:00-16:00	13:00-13:30	8
Повар	1 смена 2 смена	6:00-14:00 8:00-16:00	нет	8
Кухонный рабочий	1 смена	7:00-15:00	нет	8
Кладовщик	ежедневно	8:00-16:30	12:00-12:30	8
Кастелянша	ежедневно	8:00-16:30	12:00-12:30	2
Рабочий по стирке спецодежды (белья)	ежедневно	8:00-16:30	12:00-12:30	8
Уборщик служебных помещений	ежедневно	7:30-16:30	12:00-12:30	8
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	ежедневно	7:30-16:30	12:00-12:30	8
Дворник	ежедневно	8:00-16:30	12:00-12:30	8
Сторож	посменно	Будни: 18:00-06:00 Выходные и праздничные дни: 07:00-07:00	нет	

Работники обязаны приходить на работу минимум за 10 минут до начала смены для того, чтобы сделать соответствующую запись в Журнале фиксации прихода на работу и ухода, переодеться в сменную одежду, подготовиться к выполнению своих должностных обязанностей (согласно Циклограмме рабочего времени).

6.7. Работники вправе работать вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места. Установить такой режим работы можно тем работникам, которые могут исполнять свои обязанности удаленно.

Чтобы воспользоваться этим правом, работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем дни, когда будет работать удаленно. На основании заявления работника и визы

непосредственного руководителя работодатель издает приказ об удаленной работе.

Взаимодействие между работником и работодателем в период удаленной работы осуществляется по интернету. В эти дни работник обязан быть на связи с непосредственным руководителем по электронной почте или Skype. Условия удаленной работы, которые касаются конкретного работника, должен содержать трудовой договор.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

6.8. В рамках рабочего времени педагогические работники должны выполнять все виды учебно-методической работы в соответствии с должностью, учебным планом и годовым планом работы.

6.9. В рабочее время педагогических работников ( в том числе и при форсмажорных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях), в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками ДОО очно и посредством ИКТ технологий.

6.10. Конкретные должностные обязанности работников ДОО определяются должностными инструкциями.

6.11. При отсутствии педагога или другого работника руководитель обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником с оплатой за труд в размере, установленном Единой тарифной сеткой разрядов и размеров должностных окладов ( тарифных ставок) по оплате труда работников учреждений, предприятий, заведений и органов отдельных отраслей бюджетной сферы» или же предоставлением дополнительного времени отдыха ( при наличии личного заявления работника).

6.12. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных действующим Законодательством о труде, по письменному приказу руководителя с разрешения профсоюзного комитета и компенсируется по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к отраслевым и государственным наградам и званиям, предусмотренными законодательством.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения коллектива.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующей ДООУ или распоряжением Управления образования администрации и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 Т.К. РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Основания для применения увольнения приводятся в ст. 81 ТК РФ. К ним относятся:

- Неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на работника Трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией; если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин (в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня), (если ранее сотруднику выносилось замечание или выговор, и оно не снято (п. 5 ст. 81 ТК РФ)).
- Грубое нарушение трудовых обязанностей (прогул, хищения, появление на работе в состоянии алкогольного и наркотического опьянения и другие основания из п. 6 ст. 81 ТК РФ).

- Для работника, наделенного воспитательными функциями: совершение по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей аморального проступка, несовместимого с работой (п. 8 ст. 81 ТК РФ).
- Непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является (п. 7.1 ст. 81 ТК РФ).

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день, о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующей ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогу. 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).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения.

8.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня издания.

8.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет

подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОУ по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о досрочном снятии взыскания, если подвергнутый взысканию не допустил нового нарушения и проявил себя как добросовестный работник.

### 9. Заключительные положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

2. Коллектив ДОУ должен быть ознакомлен с Правилами под роспись.

3. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть размещены на сайте ДОУ.

С правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного учреждения «ясли-сад № 167 комбинированного типа города Макеевки»

**ОЗНАКОМЛЕНЫ:**

№№	Ф.И.О.	Должность (профессия)	Дата	Роспись
1	Яшковская Н.В.	помощ. воспит.	16.01.2023	<i>Яш</i>
2	Бухартов Р.В.	учитель-логопед	16.01.2023	<i>Бух</i>
3	Боналаренко В.А.	нач. воспитателя	16.01.2023	<i>Бон</i>
4	Безмякова Т.В.	нач. воспитателя	16.01.2023	<i>Без</i>
5	Бсаурелева Э.Н.	маш. маш. ст.	16.01.2023	<i>Бса</i>
6	Карамелова М.В.	воспитатель	16.01.2023	<i>Кар</i>
7	Турчина А.К.	воспитатель	16.01.2023	<i>Тур</i>
8	Кашина Н.В.	воспитатель	16.01.2023	<i>Каш</i>
9	Чистова О.В.	воспитатель	16.01.2023	<i>Чис</i>
10	Любинская С.В.	муз. рук	16.01.2023	<i>Люб</i>
11	Дзюбан З.И.	воспитатель	16.01.2023	<i>Дзю</i>

35	Стелкина И.Б.	муз.руководитель	16.01.2023	Стеф
36	Яценская Е.В.	воспитатель	16.01.2023	Яц
37	Мурата С.Ф.	воспитатель	16.01.2023	Мурат
38	Отмищенко И.В.	уб. служе. нап	16.01.2023	Отмищ
39	Сорокина А.В.	нап. воспитател	16.01.2023	Соруж
40	Миткевич Л.А.	пом. воспитател	16.01.2023	Митке
41	Чернилова Т.В.	дефектолог.	16.01.2023	Черн
42	Омельникова И.И.	пом. воспит	16.01.2023	Омель
43	Табаленкова Н.В.	воспитатель	16.01.2023	Табал
44	Супрунова Е.В.	воспитатель	16.01.2023	Супру
45	Кобелев З.И.	инструктор по гимнастике	16.01.2023	Кобел
46	Василюцова О.А.	пом. воспитател	16.01.2023	Васил
47	Говстова Е.А.	воспитатель	16.01.2023	Говст
48	Смирнова А.А.	воспитатель	16.01.2023	Смир
49	Тимченко И.И.	воспитатель	16.01.2023	Тимч
50	Тимова И.	сл/с	16.01.23	Тимо
51	Вондаренко Т.А.	пом. воспит	16.01.23	Вонд
52	Меркушева Н.И.	костюмщица	16.01.23	Мерку
53	Афонь Н.И.	пом. воспитател	16.01.23	Афон
54	Ковалева А.В.	воспитатель	16.01.23	Ковал
55	Надольная Е.И.	воспитатель	16.01.23	Надол
56	Луначева Е.И.	звездочный ходил	16.01.23	Лунач
57	Горобинская Е.И.	воспитатель	16.01.23	Гороб

