



**От работодателя:**

Заведующий МБДОУ детского сада № 13 «Одуванчик»

 /Н.А.Семенова/

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**От работников:**

Представительный орган -  
председатель трудового  
коллектива МБДОУ детского сада  
№ 13 «Одуванчик»

 /Н.В.Койкова/

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

М.П.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского  
сада № 13 «Одуванчик» Пушкинского муниципального района**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года (статья 48), других нормативных правовых актов РФ, регулирующих вопросы труда работников в сфере образования.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.3. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд в избранной им области, общественно полезной деятельности, соблюдения трудовой дисциплины.

1.4. Трудовая дисциплина – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное исполнение и использование рабочего времени.

К нарушениям трудовой дисциплины применяют меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка – являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 13 «Одуванчик» Пушкинского муниципального района (далее – образовательная организация), регулирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами РФ порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применение к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, регулирующие трудовые отношения в образовательной организации.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать воспитанию сотрудников, их добросовестному отношению к труду, рациональному использованию рабочего времени, трудовой дисциплины, высокому качеству работ, творческому подходу к воспитанию детей образовательной организации.

1.7. Руководитель образовательная организация обязан в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами образовательного учреждения создать условия необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками (в т.ч. совместителями) образовательной организации.

## **II. Порядок приёма, увольнения и перевода сотрудников образовательной организации**

2.1. Сотрудники образовательной организации реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательной организации.

2.2. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в образовательную организацию, обязано предъявить работодателю:

- трудовую книжку установленного образца, оформленную в установленном порядке (кроме случаев, когда работник поступает на работу впервые, или поступает на работу по совместительству);

- паспорт (с регистрацией по месту жительства) или иной документ, удостоверяющий личность, выданный органом внутренних дел;

- документ воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования (медицинскую книжку);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН;

- документ об образовании;

- справка о наличии (отсутствии) судимости.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.5. На всех сотрудников проработавших свыше пяти дней ведутся трудовые книжки установленного образца, в порядке установленном действующим законодательством.

2.6. Существенными условиями труда и обязательными для включения в Трудовой договор являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);

- трудовая функция (работа в (по) должности, квалификационная категория);

- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

- объем учебной нагрузки (для учителей);

- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- режим труда и отдыха;

- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.7. Трудовой договор с работником может быть заключен на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения представительного органа в лице председателя трудового коллектива.

2.8. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и лицам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.9. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.10. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.11. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.12. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.14. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.15. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой. Днем увольнения считается последний день работы.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя образовательной организации.

2.19. Расторжение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

### **III. Основные права и обязанности Работника.**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, нерабочих праздничных 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- быть внимательным к коллегам, вежливыми с родителями воспитанников;
- не допускать случаев проявления коррупции в отношении родителей (законных представителей) воспитанников (учащихся);
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- немедленно сообщить администрации образовательной организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- четко и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, охраны жизни и здоровья детей, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, своевременно проходить периодические медицинские обследования (диспансеризацию), делать необходимые прививки;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, стремиться к повышению качества работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-беречь материальные ценности образовательного учреждения, бережно относиться к оборудованию, инвентарю, спецодежде и другим предметам, выданных в пользование сотрудникам;

-проходить обучение по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

-соблюдать Устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка

3.2.1. Педагогический работник несет полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников. О всех случаях травматизма воспитанников обязан немедленно сообщать администрации. Так же педагогические работники обязаны:

-уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности, особенности характера и здоровья;

-иметь соответствующий образовательный ценз;

-содержать рабочее место и передавать сменному воспитателю в порядке и чистоте, а также соблюдать чистоту на территории образовательной организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-вести себя достойно. Быть примером для подражания воспитанникам (учащимися), родителям (законными представителями) и другим сотрудникам образовательной организации;

-совершенствовать методы воспитательной работы, постоянно повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;

-вовремя приходить на работу, не покидать своего рабочего места в течение рабочего дня без согласования с руководителем образовательной организации, не уходить с работы раньше окончания рабочего дня;

-корректно, культурно, с психологическим подходом вести работу с родителями по созданию условий для воспитания и образования детей в образовательной организации;

-осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

-соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

-уважать честь и достоинство воспитанников (обучающихся) и других участников образовательных отношений;

-развивать у обучающихся (воспитанников) познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

-при конфликтах, возникших между детьми, не допускать, разбирательства между виновным ребенком и родителями (законными представителями) ребенка, которого обидели. Профилактическая беседа должна последовать от самих родителей (законных представителей) ребенка, и не в присутствии детей группы.

-применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

-учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

-проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

-выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

-следить за посещаемостью своей группы.

-неукоснительно выполнять режимные моменты, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать дидактические пособия, писать календарные и перспективные планы работы с детьми.

-совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в оформлении ДООУ.

-в летний период проводить познавательную работу с детьми, оздоровительные мероприятия, регулировать двигательную активность детей, создавать условия для игровой деятельности на участке.

-работать в тесном контакте с администрацией, медработником, вторым педагогом, специалистами.

-допускать на свои занятия администрацию, а представителей общественности по предварительной договорённости с администрацией.

-нести материальную ответственность за предметно-развивающую среду и дидактические пособия в группе.

-проходить обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности при отказе прохождения аттестации на категорию.

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

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические и иные работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем могут применяться следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- г) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;

д) представление к наградам Министерства образования Московской области и Российской Федерации; правительства Московской области; государственным наградам Российской Федерации.

При применении мер поощрения допускается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

#### **IV. Основные обязанности Работодателя.**

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, условия трудовых договоров;
  - предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательной организацией, работу, обусловленную трудовым договором;
  - обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности;
  - создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
  - обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей;
  - обеспечить порядок сохранности имущества учреждения, работников, учащихся (воспитанников);
  - выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные трудовым законодательством или коллективным договором;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором;
  - создать условия для повышения профессиональных знаний;
  - не допускать случаев проявления коррупции в отношении родителей (законных представителей) воспитанников (учащихся) и обучающихся, сотрудников образовательной организации;
- 4.2.Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и сотрудников во время пребывания их в учреждении.
- 4.3.Обо всех случаях травматизма сообщать в органы управления образованием.

#### **V. Режим работы МБОУ. Рабочее время Работников.**

- 5.1. Учебный год начинается 1 сентября.
- 5.2.В учреждении установлена 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, а также праздничные дни; рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (сторожа). Режим работы учреждения – 12 часов, с 7.00 до 19.00.
- 5.3.Продолжительность рабочего дня для воспитателя массовой группы определяется из расчёта 36 часов в неделю, музыкального руководителя – 24 часа в неделю, остальных работников – 40 часов в неделю (за исключением женщин), женщинам (работающим в сельской местности) - 36 часов в неделю (в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (в рамках ст.92, 423 Трудового кодекса РФ).
- 5.4.Графики работы утверждаются заведующим, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Продолжительность времени для питания должно быть не менее 30 минут. Этот период в рабочее время не включается. Графики объявляются сотрудникам под роспись.
- 5.5.Администрация имеет право поставить специалиста, воспитателя, младшего воспитателя на замену воспитателя или младшего воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.
- 5.6.Администрация организует учёт рабочего времени и его использования всех работников учреждения.
- 5.7.В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.8.Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2х раз в год. Заседания педагогических советов проводятся не менее 4х раз в год.



Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, а групповые - по усмотрению воспитателей, но не реже 1 раза в квартал. Общее собрание трудового коллектива, заседания педагогических советов продолжаются не более 2х часов, родительские собрания не более 1,5 часов.

5.9. Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.10. Оплачиваемый отпуск вспомогательному персоналу предоставляется ежегодно продолжительностью 28 календарных дней, воспитателям групп, музыкальному руководителю продолжительностью 42 календарных дня. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

5.11. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

5.12. Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года.

5.13. Работникам учреждения запрещается:

- \*изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;

- \*отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними;

- \*оставлять воспитанников одних, без присмотра;

- \*удалять воспитанников с занятий;

- \*курить в помещениях учреждения и на прилегающей территории;

5.14. В рабочее время запрещается:

- \*делать замечания работникам в присутствии воспитанников и родителей.

5.15. В учреждении устанавливаются единые педагогические правила для педагогических работников:

- \*каждая минута занятия используется для организации активной познавательной деятельности воспитанников;

- \*воспитательная функция занятия органически связана с образовательной, развивающей;

- \*воспитание на занятии осуществляется через содержание, организацию, методику занятия;

- \*обращение к воспитанникам должно быть уважительным;

- \*педагогический работник вырабатывает спокойный тон. Регулирование поведения воспитанников достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

- \*категорически запрещается крик, оскорбление воспитанника. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

- \*требования к оформлению и ведению календарных и перспективных планов работы основываются на единых требованиях, вырабатываемых на педагогическом совете и методических объединениях;

- \*важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы педагогического работника.

5.16. Привлечение работников образовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом образовательной организации, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

5.17. Во время простоя педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.18. Каждый сотрудник образовательного учреждения работает по графику, установленному руководителем образовательной организации, соответственно кругу обязанностей каждого и согласованного с профсоюзным комитетом образовательной организации.

5.19. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации.

5.20. Работникам образовательной организации запрещается оставлять свое рабочее место до прихода его сменщика. В случае неявки сменщика, сотрудник должен сообщить об этом администрации, которая принимает меры к замене его другим работником.

5.21. В случае, если сотрудник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию образовательной организации с последующим представлением оправдательных документов.

5.22. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим не допускается без разрешения администрации образовательной организации.

5.23. Время начала и окончания работы и перерыва на обед и отдых устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством:

Воспитатели дошкольных групп: 1 смена – 7.00 – 14.17  
2 смена – 11.43 – 19.00

С письменного согласия воспитателя допускается работа с 7.00 до 19.00.

Специалисты: согласно установленного графика.

Обслуживающий персонал: Начало работы – 8.00, перерыв на обед – 13.30-14.30, окончание работы 18.00.

Сторожа, повар: согласно установленного графика.

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

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, установленных Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами, приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. При нарушении трудовой дисциплины администрация образовательной организации принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание

- выговор

- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст.81

- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п.1, 2 ст.336 ТК РФ (за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность; за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника; по достижению предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК;

6.3. Прогулом считается не явка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня.

6.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей 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 (учащихся)).

6.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения выборного представительного органа. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.8. Взыскание объявляется приказом по образовательной организации. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

6.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель образовательной организации вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.11. Педагогические работники образовательной организации, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

6.12. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применение мер физического или психического насилия производятся без согласия представительного органа.

6.13. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка.