

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
"Детский сад №11 г. Выборга»

УТВЕРЖДЕНЫ:  
Приказом  
МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга»  
от 21.12.2017г. № 95-ах



## **Правила внутреннего трудового распорядка**

г. Выборг

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга» разработаны в соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила:

## **1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ.**

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, он распространяется на работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 г. Выборга», (далее МБДОУ). Он регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, эффективного трудового контракта, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ), Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Уставом МБДОУ.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимает Общее собрание работников Учреждения, утверждает администрация в лице заведующего ДОУ и согласовывает Первичной профсоюзной организацией МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга» в лице председателя профсоюзной организации.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом, профсоюзной организацией в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Прием на работу в учреждение оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного трудового контракта).

2.2. Трудовой договор (Эффективный трудовой контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в МБДОУ

2.3. Срок действия эффективного трудового контракта определяется соглашением сторон. Срок действия трудового контракта может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор)

2.4. По соглашению сторон при заключении эффективного трудового контракта может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.(ст.70 ТК РФ)

2.5. При приеме на работу и заключении эффективного трудового контракта работник представляет следующие документы (статья 65 ТК РФ):

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- документы об образовании, квалификации, наличие специальных знаний по профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории, если это требует занимаемая должность;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета, для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ (медицинская книжка);
- справку об отсутствии судимости.

При заключении трудового контракта впервые трудовая книжка (вкладыш в трудовую книжку) оформляется МБДОУ, трудовая книжка покупается за счет средств работника).

2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного трудового контракта).

Приказ о приеме на работу представляется работнику под роспись в трехдневный срок, со дня фактического начала работы. (статья 68 ТК РФ)

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую должность администрация МБДОУ обязана ознакомить работника под роспись с:

- Уставом МБДОУ
- Коллективным договором.
- Действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными, нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- Должностной инструкцией
- Инструкциями по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей.

Запись о проведении инструктажа оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.9. Лица, поступающие на работу по внешнему совместительству обязаны предъявить паспорт или иной документ удостоверяющий личность; документ об образовании и (или) о квалификации (ст283 ТК РФ)

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в листе ознакомления, вклеенной в трудовую книжку.

2.11. Трудовые книжки хранятся у заведующего МБДОУ наравне с ценными документами, а в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.12. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, состоящее из личной карточки работника унифицированной формы № Т-2, копии документов удостоверяющих личность, страхового свидетельства, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе (медицинская книжка), справки об отсутствии судимости.

Личное дело работника хранится в МБДОУ с даты поступления и до истечения 75 лет со дня создания документа.

О приеме работника в МБДОУ издается приказ в Книге приказов №1 по личному составу.

2.13. Временный перевод на другую работу производится только с согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах, указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой контракт в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию МБДОУ письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен федеральным законодательством.

По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ

- По соглашению сторон (ст.78 ТК РФ)
- В связи с истечением срока договора и непродлением его на новый срок (ст.79 ТК РФ)
- По инициативе работника (ст.77 п.3. ТК РФ)
- По инициативе администрации (ст.81 ТК РФ)
- По результатам оценки деятельности сотрудника аттестационной комиссии, как несоответствующего занимаемой должности, включая испытательный срок (ст.71 ТК РФ)
- В других случаях, предусмотренных ТК РФ

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация МБДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении, а также произвести выплату всех сумм, причитающихся работнику от работодателя в день увольнения работника (ст. 140 КК РФ)

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ МБДОУ ОБЯЗАНА:**

3.1. Обеспечить соблюдение законов, и иных нормативных правовых актов, требований устава МБДОУ и правил внутреннего распорядка.

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

3.3.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 их питание.

3.4.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 МБДОУ и детей.

3.5.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

3.7. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.8.Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных способностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

3.9. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.10.Своевременно рассматривать предложение работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11.Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.12.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия - пятого числа каждого месяца, аванс - двадцатого числа каждого месяца.

3.13.Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

## **4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ**

### **РАБОТНИКИ МБДОУ ОБЯЗАНЫ:**

4.1.Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие утвержденные локальные нормативные акты, должностные инструкции.

4.2.Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3.Систематически повышать свою квалификацию.

4.4.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации МБДОУ. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5.Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ, с сотрудниками МБДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

4.11. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование

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

4.13. Педагогическим и другим работникам запрещается изменять по-своему усмотрению график работы.

4.14. В помещениях учреждения запрещается находиться в верхней одежде и головных уборах, громко разговаривать и шуметь в коридорах, курить в помещении и на территории, распивать спиртные напитки.

#### **ПЕДАГОГИ МБДОУ ОБЯЗАНЫ:**

4.15. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1.-4.14.)

4.16. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнения требований медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на детских прогулочных участках.

4.17. Выполнять Договор об Образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника, сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации.

4.18. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему, вести табель посещаемости детей.

4.19. Неукоснительно выполнять режим дня детей, заранее тщательно готовиться к образовательному процессу, в педагогической работе использовать ИКТ, ТСО, аудио, видео аппаратуру и т.д.

- 4.20. Обладать профессиональными знаниями и умениями, постоянно их совершенствовать. Проходить курсы повышения квалификации (не менее 1 раза в 3 года)
- 4.21. Вести соответствующую документацию, утвержденную приказом заведующего МБДОУ.
- 4.22. Участвовать в работе коллегиальных органов, педагогических советов, консилиумах, конференций, собраний МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов.
- 4.23. Вести работу на группе, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.24. Совместно с музыкальным руководителем и другими специалистами готовить развлечения, принимать участие в праздниках, в праздничном оформлении МБДОУ.
- 4.25. В летний период организовывать оздоровительные закаливающие мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством заведующего, заместителя заведующего по ВМР, старшего воспитателя.
- 4.26. Работать в тесном контакте со всеми педагогами, специалистами, а также с младшими воспитателями в своей группе.
- 4.27. Защищать и представлять законные права ребенка.
- 4.28. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права воспитанников

## **5. ПРАВА РАБОТНИКОВ МБДОУ.**

### **РАБОТНИКИ МБДОУ ИМЕЮТ ПРАВО:**

- 5.1. Получать необходимую информацию для четкого выполнения своих обязанностей. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором
- 5.2. Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые работникам местными органами власти и управления, учредителем, администрацией МБДОУ.
- 5.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 5.4. Профессиональную переподготовку.
- 5.5. Отдых обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 5.6. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.7.Участвовать в педагогической и общественной жизни МБДОУ.

5.8.Вносить предложения по совершенствованию работы МБДОУ

5.9.Защищать свои трудовые права, профессиональную честь и достоинство.

5.10.Получать спецодежду по установленным нормам.

5.11.Требовать от администрации МБДОУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

## **ПЕДАГОГИ ИМЕЮТ ПРАВО:**

5.12.Участвовать в научно-экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт.

5.13.Аттестоваться на основе соискательства на соответствующую квалификационную категорию.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА:**

6.1. Рабочее время:

6.1.1.Режим работы МБДОУ 5-дневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00 часов;

- Группы, функционирующие в режиме полного рабочего дня (12 часового пребывания) – пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00.
- Группы, функционирующие в режиме сокращенного рабочего дня (10 часового пребывания) – пятидневная рабочая неделя с 8.00 до 18.00.

6.1.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, для педагогических работников 36 часов в неделю;

- для воспитателей групп общеразвивающей направленности – 36 часов в неделю на ставку заработной платы
- для воспитателей групп компенсирующей направленности (логопедические)– 25 часов в неделю; на ставку заработной платы
- для учителей-логопедов – 20 часов на ставку заработной платы ;
- для педагога-психолога – 36 часов на ставку заработной платы;
- для старшего воспитателя – 36 часов на ставку заработной платы ;
- для инструктора по физическому воспитанию – 30 часов на ставку заработной платы
- для музыкального руководителя – 24 часа на ставку заработной платы .

График работы сотрудников ежемесячно утверждается работодателем.

Накануне праздничных и дней продолжительность рабочей смены у работников с 8-ми часовым рабочим днем сокращается на 1 час.

6.1. 3. Режим работы воспитателей групп общеразвивающей направленности (2 воспитателя на одну группу) устанавливается в две смены:

1 смена с 7.00 до 14.00

2 смена с 11.48 до 19.00

Режим работы воспитателей групп компенсирующей направленности для детей с нарушениями речи устанавливается в две смены:



1 смена с 08.00 до 13.00

2 смена с 13.00 до 18.00

Режим работы воспитателей общеразвивающих групп, работающих 3 воспитателя на две группы, устанавливается по суммированному учету рабочего времени на основании графика работы, утвержденного заведующим на один год, согласованного с главным бухгалтером, старшим воспитателем.

	<u>1 воспитатель</u>	<u>2 воспитатель</u>	<u>3 воспитатель</u>
Первый день	с 7.00 до 19.00	с 8.00 до 18.00	выходной
Второй день	с 8.00 до 18.00	выходной	с 7.00 до 19.00
Третий день	выходной	с 7.00 до 19.00	с 8.00 до 18.00

6.1.4. За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная плата соответственно получаемой ставки заработной платы.

6.1.5. Режим работы для работников кухни устанавливается в две смены:

Повар:

1 смена с 06.00 до 14.30 (30 мин. обеденный перерыв)

2 смена с 09.00 до 17.30 (30 мин. обеденный перерыв)

Подсобный рабочий на кухне:

6.30 до 15.00 (30 мин. обеденный перерыв)

Примерный режим работы для административного персонала устанавливается:

1 смена с 09.00 до 17.30 (30 мин. обеденный перерыв)

или с 08.00 до 16.30 (30 мин. обеденный перерыв)

6.1.6. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурств утверждается на месяц, доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

6.1.7. Педагогическим работникам может быть установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным 1 год (статья 104 ТК РФ)

6.1.8. По производственной необходимости педагогические работники (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель – логопед, педагог-психолог) могут привлекаться к работе на группе, с выполнением должностной инструкции воспитателя, на основании приказа заведующего.

6.1.9. К рабочему времени не относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников учреждения, заседания методических объединений, родительские собрания

6.2. Время отдыха.

6.2.1. Время отдыха включает в себя:

- Обеденные перерывы в течение рабочего дня
- Выходные дни
- Нерабочие праздничные дни (ст.112 ТК РФ)
- Отпуска

6.2.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для приема пищи и отдыха не более 2-х часов и не менее 15 минут, которые в рабочее время не

включаются. (ст.108 ТК РФ) Для работников, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (воспитатели) прием пищи устанавливается в рабочее время. Прием пищи для обслуживающего персонала осуществляется с 14.00 до 15.00 часов.

6.2.3. На отдельных видах работ работникам предоставляются перерывы, которые включаются в рабочее время:

- Для работников, работающих в холодное время года на открытом воздухе (дворник) предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха.

6.2.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых заведующим. (ст. 372 ТК РФ)

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала. (ст. 123 ТК РФ)

- Работникам с ненормированным рабочим днем (главный бухгалтер) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст.116 ТК РФ) продолжительностью 28 календарных дней, а также дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью до 3-х календарных дней за ненормированный рабочий день.
- Заместителю заведующей по ВМР, старшему воспитателю, воспитателю групп общеразвивающей направленности, педагогу - психологу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 115 ТК РФ) продолжительностью 42 календарных дней.
- Воспитателю групп компенсирующей направленности, учителю-логопеду, педагогу-психологу, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, работающим на группах компенсирующей направленности для детей с нарушениями речи предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (постановление Правительства РФ, от 14 мая 2015 года № 466 (в редакции от 07.04.2017г. №419) 56 календарных дней.
- Воспитателю групп общеразвивающей направленности 42 календарных дней.
- Повару, машинисту по стирке белья предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (ст.115 ТК РФ) продолжительностью 28 календарных дней, а также дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск (за особые условия) труда, продолжительностью до 7 календарных дней. (ст.117-119 ТК РФ)
- Остальным работникам МБДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст.115 ТК РФ) продолжительностью 28 календарных дней

6.2.5. Продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска, а также отзыв из отпуска допускается в установленном порядке с согласия работника (ст.124-125 ТК РФ)

6.2.6. 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).

6.3. Учет рабочего времени в таблице учета ведет:

Для педагогического персонала – заместитель заведующей по ВМР, старший воспитатель

Для технического персонала – завхоз, ответственный за делопроизводство

Табель учета рабочего времени сотрудников МБДОУ утверждает заведующий.

В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.4. В период организации образовательного процесса запрещается:

- Изменять по своему усмотрению график работы.
- Курить в помещении и на территории дошкольного образовательного учреждения

## **7. ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии со штатным расписанием и муниципального задания

7.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного коэффициента по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью., уровнем образования, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

7.3. Заработная плата производится 2 раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, законных приказов и распоряжений администрации детского сада и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, сотрудник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

8.2. За виновное причинение МБДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей сотрудник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **9. ДИЦИПЛИНА ТРУДА**

9.1. Работники ДОУ обязаны подчиняться администрации (заведующему, заместителям заведующего), выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций (устных и письменных)

9.2. Работники, независимо от служебного положения, обязаны с проявлять служебную дисциплину, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

## **10 ОХРАНА ТРУДА**

10.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

10.1.1. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

10.1.2. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам работ и оказания первой помощи пострадавшим.

## **11. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТЯМ.**

11.1. Заведующий, главный бухгалтер работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим МБДОУ.

11.2. Воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог работают в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим МБДОУ.

11.3. Инструктор по физическому воспитанию работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим МБДОУ.

11.4. Воспитатель группы компенсирующей направленности для детей с нарушениями речи работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 25-часовой рабочей недели и утвержденному заведующей МБДОУ.

11.5. Учитель-логопед работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 20-ти часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДОУ.

11.6. Музыкальный руководитель работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 24-часовой рабочей недели и утвержденному заведующей МБДОУ.

11.7. Младший воспитатель, повар, кладовщик, кастелянша, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания, сторож, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий, машинист по стирке белья работают в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному заведующим МБДОУ по представлению завхоза

11.8. Обслуживающий персонал проходят инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя заведующей по безопасности. (1 раз в год), медицинский осмотр (1 раз в год)

11.9. Педагогический персонал МБДОУ проходят инструктаж по технике пожарной безопасности под руководством заместителя заведующей по безопасности. (1 раз в год), инструктаж по охране жизни и здоровья детей (4 раза в год), медицинский осмотр (1 раз в год)

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

12.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений (ст.191 ТК РФ):

- Объявление благодарности
- Выплата стимулирующих выплат
- Награждение почетной грамотой
- Присвоение почетного звания
- Награждение орденами и медалями.

12.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к государственной награде.

12.3. Награждения почетными грамотами доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку.

12.4. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника.

## **13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

13.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ)

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

13.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка.

13.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

13.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работником учреждения  
«21» декабря 2017г.  
Протокол №2, от 21.12.2017г.

СОГЛАСОВАНО:  
Первичной профсоюзной организацией  
МБДОУ «Детский сад №11 г. Выборга»  
Протокол №4, от 21.12.2017г.