





- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной и курсовой подготовки;

- медицинское заключение (книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;

- справку об отсутствии судимости (ст.65 и ст.83);

- справку о заработной плате за последние 2 года с предыдущего места работы.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. 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.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, в нем оговариваются условия и вид труда, срок работы, размер и срок выплаты заработной платы, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, должностными инструкциями, инструкциями по ОТ и ПБ, положением об оплате труда, Уставом и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника под роспись.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором.

2.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.



2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, правительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.15. Трудовые договора могут заключаться: на неопределенный срок, на срок до 5 лет, срочный – ст.59 ТК.

2.16. Работодатель не вправе требовать выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством (ст.74 Трудового Кодекса).

2.17. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит: из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии документов, предъявляемых при приеме на работу, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.18. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.19. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

### 3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

3.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. По истечении срока действия трудового договора работник вправе прекратить работу, а работодатель выдает ему трудовую книжку и производит с ним расчет.

3.3. Трудовые договора могут быть расторгнуты с педагогическими работниками по ст.336 Трудового кодекса.

3.4. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТЬ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- представление ему работы, обусловленной трудовым договором, а также по заявлению работника может работать по совместительству внутри ДОУ;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;



- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

- работники имеют право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительности труда;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени для воспитателей: 1 смена с 7.30 – 13.18, 2 смена с 11.42 – 17.30, длинный день с 7.30 – 17.30, старшего воспитателя с 8.00 – 16.12 (обед с 12.00 – 13.00), младших воспитателей с 8.00 – 17.30 (обед с 13.30 – 15.00), инструктора по физвоспитанию - 30 часов в неделю, музыкального руководителя – 24 часа в неделю, логопеда – 20 часов в неделю, психолога – 36 часов в неделю согласно утвержденного плана образовательной деятельности. Для поваров: 1 смена с 6.00 – 14.00, 2 смена с 8.00 – 16.00, обслуживающего персонала (машинист по стирке белья, кастелянша, кладовщик, завхоз) с 8.00 – 17.00 (обед с 12.00 -13.00), рабочих по ремонту зданий с 8.00, согласно занимаемой ставки, сторожей с 18.00 – 6.00 (согласно графика, через сутки);

- педагогические работники должны строго соблюдать составленный и утвержденный администрацией режим дня и образовательного процесса (согласно времени и расписания);

- временно исполняющий обязанности заведующего д/сада по согласованию может быть любой педагог;

- за младшими воспитателями в обязательном порядке закреплены в соответствии с трудовым договором дополнительные зоны обслуживания, которые согласно СанПину п.18.1. должны убираться ежедневно.

#### Д/сад № 1

- группа № 1 - кабинеты заведующего, медицинский и методический, коридор, прилегающий к ним;

- группа № 2 – коридор у пищеблока и прачечной;

- группа № 3 - кабинет муз.руководителя, общий туалет, гладильная, коридор, прилегающий к ним;

- группа № 4, 6 – лестница, идущая в группу;

- группа № 5 - зал.

#### Д/сад № 2

- группа № 1 – кабинет психолога, завхоза, коридор, прилегающий к ним;



- группа № 2 - медицинский кабинет, коридор у пищеблока;
- группа № 3 – туалет общий, коридор, прилегающий к нему ;
- группа № 4 – кабинет музыкальных руководителей и лестница;
- группа № 5 – зал ;
- группа № 6 – методкабинет и лестница;
- сторожа чистят основные дорожки к прогулочным участкам.

- своевременно и точно исполнять устные и письменные распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, охране труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты, проходить обучение по ОТ, инструктажи по ОТ и ТБ в учреждении в случае пожара или других стихийных бедствий поступать согласно утвержденному плану эвакуации и инструкции по ПБ;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы (электроэнергию, воду и т.д.);

- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения, стремиться к повышению качества работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;

- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (травматизм), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), препятствующей работе учреждения (невыход на работу по причине болезни, аварийной ситуации, подмены, временного отсутствия на рабочем месте и т.д.);

- систематически проходить медицинские обследования.

#### 4.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей), лицам в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним;

- изменять по своему усмотрению график сменности, замена производится с разрешения администрации по письменному заявлению работника;

- уходить в рабочее время по служебным и личным делам без разрешения заведующего;

- оставлять рабочее место до прихода сменяющего, в случае его неявки сообщить администрации, в случае, в случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

- оставлять детей без присмотра;

- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей без разрешения заведующего, ст.воспитателя, ст.медсестры;

- говорить на повышенных тонах, курить в помещении ДООУ, браниться, выражаться нецензурными словами, делать замечания работникам в присутствии детей;

- применять насилие к детям;

- созывать собрания по общественным делам, отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.



## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

5.4. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

5.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, 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.

5.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

5.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заведующий ДОУ является единоличным исполнительным органом;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников морально и материально за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил



внутреннего трудового распорядка организации, имеет право на посещение занятий, прогулок, массовых мероприятий, родительских собраний, проверку документации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- за нарушение трудовой дисциплины к работнику могут применяться дисциплинарные взыскания: замечания, выговор, увольнение в соответствии с установленным ТК порядком и сроками (ст.192, 193 ТК РФ)(представление объяснительной, докладной и т.д.);

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- принимать локальные нормативные акты, устанавливающие правила и требования к режиму работы, должностные обязанности;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- переводить работника на другую постоянную работу и осуществлять перемещение только с письменного согласия работника. При производственной необходимости Работодатель может перевести работника на другую работу без его согласия на срок не более одного месяца. Без согласия работника может быть проведено перемещение на другое рабочее место в учреждении, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья ( ст.72 ТК);

- привлекать к работе в выходные и праздничные дни только с письменного согласия работника (ст.113 ТК РФ);

- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с Положением об оплате труда.

6.2. Работодатель ( исполняющий обязанности) обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- назначить приказом ответственное лицо за ведение и хранение табеля учета рабочего времени и трудовых книжек, лично проверять и подписывать их;

- информировать работников о перспективах развития ДОУ, об изменениях в штатном расписании, о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, принимать меры по их улучшению;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину, отстранять /не допускать/ к работе работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области ОТ, не прошедшего своевременно медосмотр, при выявлении медицинских противопоказаний для работы в ДОУ, по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных ФЗ и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных ФЗ и иными нормативными правовыми актами;

- работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;

- в период отстранения работника от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо



обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, обеспечивать повышение работниками квалификации, создавать необходимые условия совмещения работы с обучением в учебных заведениях, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении (собрание трудового коллектива), своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- участвовать в разработке проекта Коллективного договора и других локальных актов;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.



6.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.4. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.5. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.

6.6. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" N 52-ФЗ от 30.03.99.

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

7.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

7.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

7.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.

7.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

7.10. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и сотрудников во время пребывания их в учреждении, обо всех случаях травматизма обязан сообщать в органы управления образования.

## 8. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

8.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в п. 8.6 Правил.

8.2. Время начала и окончания работы МДОУ с понедельника по пятницу – с 7 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, перерыв для отдыха и питания работников с 12 часов до 13 часов, кроме работников, упомянутых в п. 8.6 Правил. Продолжительность рабочего



дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.5. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию с (при наличии) профсоюзным комитетом. График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

8.6. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими правилами и заключенными трудовыми договорами.

8.6.1. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.7. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.8. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми, или во время сна.

8.9. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

8.10. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

8.11. К рабочему времени относятся педсоветы, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, собрания Совета ДОУ, производственные совещания, продолжительность которых составляет до 2-х часов.

8.12. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом не менее 28 календарных дней, педагогическим работникам 42 календарных дня.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до начала календарного года и доводится до сведения всех сотрудников.

Дополнительные неоплачиваемые отпуска предоставляются работникам согласно ст.128, 173 ТК РФ.

Дополнительные оплачиваемые /неоплачиваемые/ отпуска по семейным обстоятельствам предоставляются в соответствии с условиями Коллективного договора.

Работникам, имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по управлению образованием, другим работникам приказом по ДОУ.

С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен (не позднее чем за две недели) до начала отпуска.



## 9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии согласно Положения о стимулирующих выплатах по решению Совета ДОУ (ежемесячно);
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к районным и областным наградам.

9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя и по согласованию с профкомом, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

## 10. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

## 11. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. СанПин 2.4.1.1249-03" (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 25.03.2003, зарегистрировано в Минюсте РФ 08.04.2003 N 4392).

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;



- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

## 12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

12.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники под роспись, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ  
ВОЗЛОЖЕН НА РАБОТОДАТЕЛЯ

---