

Приложение № 1  
к коллективному договору.

ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МБДОУ «ДС № 423 г. Челябинска»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «ДС № 423»  
Вшивкова М.Б.

«22» января 2024 года

Мотивированное мнение профсоюзного  
комитета  
Рассмотрено (протокол от 22.01.2024 г. №  
9 )

**Вшивкова Мария  
Борисовна**

Подписано цифровой подписью: Вшивкова Мария Борисовна  
DN: c.2.643.3.131.3.1=120C77343437601353233333134,  
1.2.643.100.3=120B0301353136153833393337,  
email=vshivkova423@mail.ru, o=RU, st=Челябинская область,  
ou=Челябинск, ou=Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение "Детский сад № 423 г.  
Челябинска", ou=Исполнитель: Мария Борисовна, st=Вшивкова,  
st=Вшивкова Мария Борисовна  
Date: 2022.05.04 18:53:27 +05'00'

## Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 423 города Челябинска»

### І. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом МБДОУ «ДС № 423 г. Челябинска».

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», другими нормативными правовыми актами и Уставом организации.

1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников МБДОУ «ДС № 423 г. Челябинска», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, укреплению трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в МБДОУ «ДС № 423 г. Челябинска».

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников МБДОУ «ДС № 423 г. Челябинска».

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы: (ст. 65 ТК РФ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ИНН);

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
  - медицинское заключение (санитарная книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ)
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока (ст. 70 ТК РФ)

2.2. При приеме на работу в МБДОУ «ДС № 423 г. Челябинска» (до подписания трудового договора) заведующий или лицо его заменяющее, обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав МБДОУ «ДС № 423 г. Челябинска»;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 423 г. Челябинска», инструкциями по охране жизни и здоровья детей, гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной охране с оформлением инструктажей в журналах по установленным формам;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- должностная инструкция в соответствии с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности ;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку или установленные законом сведения о трудовой деятельности, оформляет заведующий, он формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работникам, впервые устраивающимся на работу бумажные трудовые книжки не оформляются или по согласованию сторон.

2.4. Работник принимается на работу на основании трудового договора. заключенного с ним на определенный срок или бессрочно.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у заведующего МБДОУ «ДС № 423 г. Челябинска».

2.6. Прием на работу и увольнение оформляется приказом заведующего МБДОУ «ДС № 423 г. Челябинска» и соответствующей записью в трудовую книжку работника. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется

работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. На каждого работника оформляется личное дело, которое содержит следующие документы:

- трудовой договор;
- должностная инструкция;
- копии приказов и основных документов по работнику, заявление о приеме на работу.

На каждого работника оформляется личная карточка работника (форма Т-2).

2.9. Перевод работника на другую работу в МБДОУ «ДС № 423 г. Челябинска» допускается только с письменного согласия работника. При переводе работника на другую работу в МБДОУ заведующий обязан:

1. Разъяснить его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями труда.

2. Ознакомить с правилами санитарии, противопожарной охраны, по технике безопасности и охране труда.

3.0. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.2. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МБДОУ «ДС № 423 г. Челябинска», объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

— Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, при расторжении трудового договора Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.4. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка (**при наличии**). Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУ «ДС № 423 г. Челябинска

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

### **3. Права и обязанности**

#### **работников и работодателя в МБДОУ «ДС № 423 г. Челябинска**

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;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 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;
- при использовании профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.
- 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;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Обязанности работника:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами;
  - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 423 г. Челябинска;
  - соблюдать трудовую дисциплину;
  - выполнять установленные нормы труда;
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда (содержать в чистоте и в порядке свое рабочее место)
  - бережно относиться к имуществу работодателя МБДОУ «ДС № 423 г. Челябинска и других работников;
  - незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
  - быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива,
- работники МБДОУ «ДС № 423 г. Челябинска обязаны систематически, по графику проходить медицинский осмотр
- бережно относиться к имуществу и укреплять собственность МБДОУ (здание, оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия) возмещать реальный ущерб, нанесенный им образовательному учреждению.

Основные обязанности и права подробно по категориям работников (Приложение 1.1)

Под материальной ответственностью понимается обязанность работников возместить полностью или частично ущерб, причиненный им МБДОУ виновным, противоправным поведением.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

Между работником и МБДОУ в соответствии со ст. 242 ТК РФ заключается письменный договор о принятии на себя работником полной

индивидуальной материальной ответственности за не обеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных ему для хранения или других целей (в 2-х экземплярах).

Должности в МБДОУ, непосредственно связанные с хранением и отпуском переданных им ценностей:

— заведующий хозяйством; заместитель заведующего по учебно-методической работе; кладовщик; кастелянша; инструктор по гигиеническому воспитанию; сторож.

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества (Глава 39, ст. 246), определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

### 3.3. Заведующий имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ «ДС № 423 г. Челябинска и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 423 г. Челябинска;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять контроль соблюдения работниками трудовой дисциплины, использования ими рабочего времени и имущества МБДОУ «ДС № 423 г. Челябинска.

### 3.4. Заведующий обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным

- договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
  - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
  - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
  - 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 Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В МБДОУ «ДС № 423 г. Челябинска устанавливается:

- продолжительность рабочего времени заведующего, заместителя заведующего по УМР, главного бухгалтера, заведующего хозяйством бухгалтера, делопроизводитель 40 часов в неделю с 2 выходными днями в субботу и воскресенье.
- сторожа работают по графику, составленному заведующим хозяйством;
- 20 часов в неделю - учителям-дефектологам и учителям-логопедам;
- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям
- продолжительность рабочего дня других непедагогических работников 40-часов в неделю с 2 выходными днями в субботу и воскресенье.

4.2. Режим работы работников МБДОУ «ДС № 423 г. Челябинска» (Приложение 1.2.)

Работник обязан прибыть на рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего времени и привести рабочее место в готовность к выполнению своих функциональных обязанностей.

В случае неявки работника на рабочее место в указанное рабочее время или иных локальных актах времени, данный Работник предоставляет объяснительную записку на имя заведующего с указанием причин опоздания.

В случае необходимости покинуть рабочее место, Работник обязан поставить в известность заведующего или лицо его замещающее, с указанием времени

ухода и возвращения на свое рабочее место. Отсутствие на рабочем месте продолжительностью более двух часов возможно только по письменному разрешению заведующего МБДОУ «ДС № 423 г. Челябинска».

В случае болезни и невозможности присутствия на рабочем месте, Работник обязан сообщить об этом незамедлительно сам или через третье лицо заведующему или лицу его замещающему с последующим предоставлением документов подтверждающих уважительность причин его отсутствия.

Отсутствие Работника на своей рабочей мете боле четырех часов считается прогулом и может повлечь за собой применение дисциплинарного взыскания.

## **5. Оплата труда**

5.1. Формирование штатного расписания, установление количества ставок должностных окладов работников организации относятся к компетенции МБДОУ «ДС № 423 г. Челябинска»

5.2. Регулирование оплаты труда осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «ДС № 423 г. Челябинска» Кроме размера должностного оклада администрация предусматривает выплаты стимулирующего и компенсационного характера за счет экономии средств фонда оплаты труда.

5.3. Заработная плата и должностной оклад работнику организации выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

5.4. Выполнение работником организации других работ и обязанностей, не оговоренных в трудовом договоре, оплачивается по дополнительному соглашению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. Дополнительные обязанности работникам утверждаются приказом заведующего.

5.6. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

5.7. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим МБДОУ «ДС № 423 г. Челябинска» не позднее 15 сентября текущего года по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля текущего года.

5.8. Оплата труда в организации производится два раза в месяц перечислением на банковскую карту 29 и 14 числа текущего месяца.

5.9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.10. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Виды поощрений и взысканий**

6.1. В организации применяются меры морального и материального поощрения работников.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, творчество в трудовой деятельности и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности; премии; награждение почетной грамотой; представление к награждению по отрасли; представление к правительственным наградам.

6.3. Выплата стимулирующих выплат регулируется Положением об оплате труда и производится в пределах фонда оплаты труда МБДОУ «ДС № 423 г. Челябинска».

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (часть 1 ст. 192 ТК РФ).

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть 3 ст. 193 ТК РФ).

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 РФ ТК).

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ**

### **Работники МБДОУ обязаны:**

1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

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

3. Систематически повышать свою квалификацию.

4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209 - 231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены санитарные нормы и правила, гигиену труда.

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

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

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

8.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МБДОУ.

9.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ документацию.

10.При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

### **Воспитатели МБДОУ обязаны:**

11.Строго соблюдать трудовую дисциплину

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

13.Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования врача и инструктора по гигиеническому воспитанию, 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.

14.Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях инструктору по гигиеническому воспитанию.

16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

18. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ

20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством инструктора по гигиеническому воспитанию, заместителя заведующего по УМР.

21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым воспитателем, помощником воспитателя в своей группе.

22. Четко планировать свою коррекционно - развивающую и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; в группах компенсирующей и комбинированной направленности для детей с ОВЗ вести пакет документов психолога – педагогического консилиума (далее ППк); соблюдать правила и режим ведения документации.

23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, ППк и другими инстанциями.

24. Допускать на свои занятия администрацию, законных представителей ребенка и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МБДОУ.

25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы.

#### **Специалисты МБДОУ обязаны:**

26. Строго соблюдать трудовую дисциплину

27. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования врача и инструктора по гигиеническому воспитанию, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ.

28. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

29. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.

30. Готовить детей к поступлению в школу.

31. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.

32. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

33. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

34. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении.

35. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.

36. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

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

38. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

39. Допускать на свои занятия администрацию, законных представителей ребенка и представителей общественности по предварительной договоренности.

40. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и МБДОУ.

#### **Работники МБДОУ имеют право:**

41. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ, с соблюдением Федеральных государственных стандартов.

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

43. Проявлять в работе творчество, инициативу.

44. Быть избранным в актив Профкома.

45. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

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

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

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

49. На совмещение профессий (должностей).

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

51. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

**РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

1. В МБДОУ «ДС № 423 г. Челябинска» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня:

Заведующий 1 ставка (8 часов)

с 08.30 до 17.00

перерыв с 12.30 до 13.00

Заместитель заведующего по УМР 1 ставка (8 часов)

с 08.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 14.30

перерыв (30мин) с 12.30 до 13.00

Заведующий хозяйством 1 ставка (8 часов)

с 08.00 до 16.30

перерыв (30 мин ) с 13.00 до 13.30

Делопроизводитель 1 ставка (8 часов)

с 08.30 до 17.00

перерыв (30 мин.) с 13.00 до 13.30

Помощник воспитателя 1,25 ставки (8 часов + 2 часа дополнительно)

с 07.45 до 17.45

Кастелянша, машинист (рабочий) по стирке белья 1 ставка (8 часов)

с 08.00 до 16.30

перерыв (30 мин.) с 12.00 до 12.30

Повар 1,25 ставка

Первая смена с 06.00 до 14.30 (перерыв с 12.30 до 13.00)

Вторая смена с 08.00 до 16.30 (перерыв с 12.30 до 13.00)

Кладовщик 1 ставка (8 часов)

с 07.30 до 16.00

перерыв (30 мин.) с 12.30 до 13.00

Подсобный рабочий 1 ставка (8 часов)

с 08.00 до 16.30

перерыв (30 мин.) с 12.30 до 13.00

Уборщик служебных помещений 1 ставка (8 часов)

с 08.00 до 16.30

перерыв (30 мин.) с 12.30 до 13.00

Уборщик территории 1 ставка (8 часов)

с 07.00 до 15.30

перерыв (30 мин.) с 12.30 до 13.00

Рабочий по обслуживанию здания 1 ставка (8 часов)

с 07.00 до 15.30

перерыв с 12.30 до 13.00

Вахтеры 1, 5 ставки (12 часов)

с 07.00 до 13.00

13.00 до 19.00

Воспитатели групп общеразвивающей направленности 1 ставка (7,12 часов)

1 смена с 07.00 до 14.12

2 смена с 11.48 до 19.00

Воспитатели групп компенсирующей, комбинированной направленности 1,2 ставки (5 часов + 1 час дополнительно)

с 07.00 до 13.00

с 12.00 до 18.00

Учитель-логопед 1 ставка (4 часа)

с 08.00 до 12.00

с 14.00 до 18.00

Учитель-дефектолог 1 ставка (4 часа)

с 08.00 до 12.00

с 14.00 до 18.00

Педагог-психолог 1 ставка

С 08.30 до 16.12

10.30 до 18.02

перерыв (30 мин.) с 12.30 до 13.00

Музыкальный руководитель 1, 5 ставки (4,48+2,24 часа)

Понедельник 11.30 - 18.30

Вторник 08.00 - 15.00

Среда 11.30 - 18.30

Четверг 08.00 - 18.30

Пятница 08.00 - 15.00

перерыв (30 мин.) с 12.30 до 13.00

Музыкальный руководитель 0,5 ставки (2,24)

С 10.00 до 12.24

С 15.00 до 17.24

Инструктор по физической культуре 1,25 ставки (6 часов + 1,5 часа)

С 07.30 до 16.00

перерыв (30 мин.) с 12.30 до 13.00

Инструктор по гигиеническому воспитанию 0,5 ставки (4 часа)

С 08.00 до 12.00

С 13.00 до 17.00

5.2. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала работы. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОУ в зависимости от смены. Воспитатель обязан отдать ребенка домой родителям (законным представителям ребенка).

5.3. Администрация имеет право поставить специалиста, заместителя заведующего, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.4. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

5.5. Педагогическим работникам, работающим полный рабочий день с воспитанниками предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью:

заведующему – 42 календарных дня,  
заместителю заведующего по УМР - 42 календарных дня,  
воспитателям, работающим на группах с детьми ОВЗ – 56 календарных дней,  
воспитателям, работающим на общеразвивающих группах – 42 календарных дня,  
инструктору физкультуры – 56 календарных дней,  
музыкальному руководителю – 56 календарных дней,  
учителю – логопеду, учителю – дефектологу – 56 календарных дней,  
педагогу – психологу – 56 календарных дней,  
остальным категориям работников - 28 календарных дней.

5.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ)

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

5.9. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда 6 дней;

5.10. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;

- бракосочетания детей работников – 1 календарный день;

- бракосочетания работника – 3 календарных дня;

- похорон близких родственников – 5 календарных дней;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня.

5.11. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.