

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ № 9 «НЕЗАБУДКА» ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ДОУ № 9)

---

ПРИНЯТЫ  
на Общем собрании работников

Протокол от « 02 » 09 20 14 г. № 06

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом заведующего ДОУ № 9

от « 02 » 09 20 14 г. № 133/2

СОГЛАСОВАНЫ  
Профгруппорг ДОУ № 9

Э.Н. /Пряхина Е.Н.

« 02 » 09 20 14 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**

« 02 » 09 20 14 г.

№ 12

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении № 9 «Незабудка» города Дубны Московской области (далее — Работодатель).
- 1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
- 1.3. Работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

- 2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:
  - 2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - 2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:
    - 2.1.2.1. работник поступает на работу на условиях совместительства,
    - 2.1.2.2. трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые,
    - 2.1.2.3. трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.
  - 2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
  - 2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).
  - 2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний или специальной подготовки.
  - 2.1.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- 2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке руководителем ДООУ или лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства, назначенным приказом заведующего.
- 2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.
- 2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:
  - 2.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

- 2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
- 2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
- 2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.
- 2.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.
- 2.4.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).
- 2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицом, поступающим на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.
- 2.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.
- 2.7. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, 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.
- 2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:
  - 2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника и документе, удостоверяющем его личность.
  - 2.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).
  - 2.8.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.
  - 2.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.
  - 2.8.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.
- 2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- 2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).
- 2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.
- 2.9.3. Условие о дате начала работы работником.
- 2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.
- 2.9.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.
- 2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.
- 2.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).
- 2.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику.
- 2.9.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.
- 2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.
- 2.11. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 2.13. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.
- 2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.15. 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.
- 2.16. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

- 2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
- 2.18. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

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

- 3.1. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.
- 3.2. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.
- 3.3. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.
- 3.4. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.
- 3.5. 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, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.
- 3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего. 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.
- 3.7. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.
- 3.8. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.
- 3.9. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

### IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- 4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. 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;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.1.7. подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении ДООУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором и Уставом ДООУ;
- 4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.14. обязательное социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.
- 4.2. Работник обязан:
  - 4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
  - 4.2.2. соблюдать настоящие Правила;
  - 4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу и уходить с работы строго по графику, в особых случаях — по согласованию с заведующим;
  - 4.2.4. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДООУ, быть вежливыми с родителями (законными представителями) и членами трудового коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - 4.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 4.2.6. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- 4.2.7. вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- 4.2.8. строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке рабочее место;
- 4.2.9. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.2.10. систематически проходить медицинские обследования.
- 4.3. Работнику запрещается:
  - 4.3.1. передавать детей кому-либо кроме родителей (законных представителей) и лиц, прописанных в заявлении родителей (законных представителей);
  - 4.3.2. изменять по своему усмотрению график сменности;
  - 4.3.3. удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
  - 4.3.4. оставлять детей без присмотра;
  - 4.3.5. отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей);
  - 4.3.6. допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей без согласования с администрацией ДОУ;
  - 4.3.7. говорить на повышенных тонах, использовать в речи нецензурные выражения;
  - 4.3.8. применять формы психического или физического насилия к детям.
- 4.4. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

## V. 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. Непредоставление 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 ТК РФ и иными федеральными законами.
- 5.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

## VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 6.1. Работодатель имеет право:
  - 6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
  - 6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
  - 6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - 6.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
  - 6.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
  - 6.1.6. принимать локальные нормативные акты;
  - 6.1.7. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
  - 6.1.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- 6.2. Работодатель обязан:
  - 6.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - 6.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - 6.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;



- 6.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6.2.5. всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- 6.2.6. совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
- 6.2.7. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6.2.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 6.2.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 6.2.10. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 6.2.11. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 6.2.12. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 6.2.13. 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;
- 6.2.14. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором и Уставом ДОУ формах;
- 6.2.15. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 6.2.16. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 6.2.17. 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 Российской Федерации;
- 6.2.18. необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- 6.2.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время:

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

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

6.3.3. делать замечания по поводу работы во время занятий. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

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

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

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

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

7.5. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.6. 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 ТК РФ или иными федеральными законами.

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

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

## VIII. РЕЖИМ РАБОТЫ

8.1. ДОУ функционирует в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

8.2. 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 ТК РФ.

- 8.5. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком работы, графиком сменности, утвержденными заведующим по согласованию с 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:

№ п/п	Должность	Недельная часовая нагрузка	Рабочее время	Время отдыха
1	2	3	4	5
1.	Заведующий	40 часов	09.00 – 18.00	14.00 – 15.00
2.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	40 часов	09.00 – 18.00	14.00 – 15.00
3.	Заведующий хозяйством	40 часов	08.00 – 17.00	13.00 – 14.00
4.	Делопроизводитель	20 часов	В соответствии с трудовым договором	
5.	Воспитатель	В соответствии с трудовым договором	В соответствии с трудовым договором	
6.	Музыкальный руководитель	18 часов	В соответствии с трудовым договором	
7.	Инструктор по физической культуре	15 часов	В соответствии с трудовым договором	
8.	Педагог-психолог	18 часов	В соответствии с трудовым договором	
9.	Младший воспитатель	40 часов	08.00 – 17.00	13.45 – 14.45
10.	Повар	36 часов	I смена: 06.00 – 13.42 II смена: 09.00 – 16.42	10.00 – 10.30 13.00 – 13.30
11.	Подсобный рабочий кухни	36 часов	08.30 – 16.42	12.30 – 13.30
12.	Кладовщик	20 часов	В соответствии с трудовым договором	
13.	Грузчик	10 часов	В соответствии с трудовым договором	
14.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	36 часов	08.00 – 16.12	12.00 – 13.00
15.	Кастелянша	20 часов	В соответствии с трудовым договором	
16.	Уборщик служебных помещений	27 часов	В соответствии с трудовым договором	
17.	Дворник	40 часов	В соответствии с трудовым договором	
18.	Сторож	В соответствии с графиком работы сторожей и на основании производственного календаря на текущий год	I смена: 19.00 – 07.00 II смена: 07.00 – 19.00	
19.	Врач	По графику работу, установленному обслуживающей медицинской организацией		
20.	Медицинская сестра	По графику работу, установленному обслуживающей медицинской организацией		

## IX. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

- 9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за высокие результаты в воспитании и обучении детей применяются следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
  - выдача премии (регламентируется Положением о стимулировании работников ДОУ № 9);
  - награждение Почетной грамотой ДОУ;
  - представление на награждение Почетной грамотой Управления дошкольного образования Администрации города Дубны Московской области, Почетной грамотой Главы Администрации города Дубны Московской области, ведомственными наградами Министерства образования Московской области, Министерства образования и науки Российской Федерации.
- 9.2. Поощрения оформляются приказом заведующего, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

## X. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

- 10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.
- 10.2. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.
- 10.3. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок временной нетрудоспособности.

## XI. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

- 11.1. Работники проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, в установленном порядке, аттестацию на знание СанПиН 2.4.1.3049-13 не реже 1 раза в 2 года, для персонала пищеблока, а также лиц, участвующих в раздаче пищи детям, — не реже 1 раза в год. Неаттестованный персонал ДОУ проходит повторное гигиеническое воспитание и обучение с последующей переаттестацией.
- 11.2. Каждый работник ДОУ должен иметь личную медицинскую книжку, в которую должны быть внесены результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе.
- При отсутствии сведений о профилактических прививках работники, поступающие в ДОУ, должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок.
- 11.3. Ежедневно перед началом работы проводится осмотр работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи – поваров и младших воспитателей. Результаты осмотра заносятся в Журнал здоровья.
- Не допускаются к работе на пищеблоке и в групповых ячейках к накрыванию на столы лица с ангинами, катаральными явлениями верхних дыхательных путей, гнойничковыми заболеваниями рук, заболевшие и при подозрении на инфекционные заболевания.

- При наличии у работников пищеблока порезов, ожогов они могут быть допущены к работе при условии их работы в перчатках.
- 11.4. Работники ДОУ должны соблюдать правила личной гигиены: приходить на работу в чистой одежде и обуви; оставлять верхнюю одежду, головной убор и личные вещи в индивидуальном шкафу для одежды, коротко стричь ногти.
  - 11.5. Работники пищеблока должны быть обеспечены специальной одеждой (халат, колпак или косынка), не менее трех комплектов на 1 человека. Специальная одежда должна храниться в отдельном шкафу. Не допускается совместное хранение в одном шкафу спецодежды и личных вещей. Работники пищеблока не должны во время работы носить кольца, серьги, принимать пищу и курить на рабочем месте.
  - 11.6. Воспитатели и младшие воспитатели обеспечиваются спецодеждой (халаты светлых тонов).
  - 11.7. Перед входом в туалетную комнату персонал должен снимать халат и после выхода тщательно мыть руки с мылом; работникам не допускается пользоваться детским туалетом.
  - 11.8. У младшего воспитателя дополнительно должны быть: фартук, колпак или косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды и специальный (темный) халат для уборки помещений.
  - 11.9. Руководитель ДОУ обеспечивает:
    - наличие текста СанПиН 2.4.1.3049-13 и доведение содержания правил до работников ДОУ;
    - выполнение требований санитарных правил всеми работниками ДОУ;
    - прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
    - наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
    - своевременное прохождение работниками ДОУ периодических медицинских обследований, гигиенического воспитания и обучения;
    - организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
    - исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования ДОУ.
  - 11.10. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль соблюдения требований санитарных правил.
  - 11.11. За нарушение санитарного законодательства руководитель ДОУ, а также должностные лица, нарушившие требования настоящих санитарных правил, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## ХII. 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;
  - курить в здании и на территории ДОУ;
  - готовить пищу;
  - вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 20 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, включая вновь принимаемых на работу.
- 12.6. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

В настоящих Правилах пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью 14  
(четырнадцать) листов

Составитель *И.В. Савушкина* И.В. Савушкина

« *09* » *09* 20 *14* г.

