

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании работников  
МКДОУ детский сад № 23 «Антошка»

протокол № 1 от 11.01.2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

заведующая МКДОУ  
детский сад № 23 «Антошка»

С.Н. Севостьянова С.Н.  
приказ № 24 от 15.01.2021 г.

**СОГЛАСОВАНО**

председатель Профсоюзной организации  
МКДОУ детский сад № 23 «Антошка»

И.Ю. Саушкина /  
протокол № 01 от 01.2021 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников**

**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 23 «Антошка»  
пос. Новотерский**

**1. Общее положение**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 23 «Антошка» (далее — Учреждение) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**2. Прием на работу**

2.1 Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства, или работник выбрал электронный формат трудовой книжки. В этом случае соискатель сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР. Форму СТД-Р выдает предыдущий работодатель, а форму СТД-ПФР работник получает сам на портале «Госуслуги», в личном кабинете ПФР или в МФЦ.
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий

- специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку о несудимости.

Учреждение может запросить у соискателя дополнительные сведения о профессиональном стаже, чтобы убедиться, что его опыт соответствует требованиям. Если соискатель таких сведений не предоставит, Учреждение вправе не принять его на работу.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Педагогической деятельностью имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.4. Учреждение имеет право принять на работу студента, обучающегося в вузе по направлению «Образование и педагогические науки» или направлению, которое соответствует дополнительной программе, прошел промежуточную аттестацию за 3 года или за 2 года, чтобы вести программы дополнительного образования.

При заключении трудового договора соискатель, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения (справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за 2 года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за 3 года по направлению «Образование и педагогические науки», а также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей).

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии,

противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

— ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

— ознакомить с коллективным договором.

2.7. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.7.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.7.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.7.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.7.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.7.5 Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

2.7.6. Если работник отказался от ведения электронной трудовой книжки, то при увольнении ему выдается СТД-Р.

### **3. Основные обязанности и права работников**

3.1. Работники Учреждения обязаны:

— добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

— неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

— проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

— своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

— нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

— соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

— сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

— качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

— поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

— эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

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

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- курить;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- распивать спиртные напитки.

3.4. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

3.5. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц предпенсионного возраста, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны

здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.6. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.7. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующей.

3.8. Если заведующая не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

3.9. Результаты рассмотрения заявления заведующая оформляет в виде резолюции на заявлении.

3.10. Работник обязан предоставить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

#### **4. Основные обязанности работодателя**

4.1. Работодатель обязан:

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

— своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

— предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

— обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

— своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

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

— обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

— способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

— отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо: явившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

— стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;

— следить за своевременным прохождением регулярных медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки должностных лиц и работников, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей, приготовлением пищи, обеспечением санитарно-гигиенических норм;

— возложить на сотрудников ответственность за состояние своего здоровья в период между медицинскими осмотрами и своевременно проходить лечение.

4.2. Порядок удаленной работы:

4.2.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действия трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.2. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений, договоров о материальной ответственности используется УКЭП работодателя и УНЭП работника в

соответствии с законодательством РФ об электронной подписи.

4.2.3. Каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны.

4.2.4. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о листке нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

4.2.5. Режим рабочего времени и отдыха дистанционного работника определяется работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.

4.2.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков дистанционному работнику определяется в соответствии с законодательством РФ.

4.2.7. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

4.2.8. Работодатель осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием.

4.2.9. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд.

4.2.10. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод на требуется.

4.2.11. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием и иными средствами, время, в течение которого работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя.

## **5. Аттестация педагогических работников**

5.1. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года и Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденных приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276, приказом № 131-пр от 09.02.2015 Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края:

- на высшую и первую категории на принципах добровольности,
- на соответствие занимаемой должности в обязательном порядке.

5.2. Другие специалисты проходят аттестацию так же 1 раз в пять (старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор физической культуры).

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью:

36 ч — для женщин,

40 ч — для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего времени в неделю устанавливается для:

— воспитателей - 36 часов;

- музыкального руководителя – 24 часа;
- инструктора по физической культуре – 30 часов;
- для остальных сотрудников – 40 (36) часов.

6.3. Работники Учреждения в случае производственной необходимости могут привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии со ст. 98 ТК РФ, не более 4 часов в день и 16 часов в неделю по приказу руководителя.

6.4. Работа в ДОУ начинается и заканчивается в часы, установленные учредителем.

6.5. Каждый работник работает по установленному ему графику.

6.6. С графиком работы работника знакомят при поступлении на работу под роспись. В графике работы указываются часы работы и перерыв на отдых и прием пищи.

6.7. В случае замещения работников, изменения графика работы доводятся до работника также под роспись.

6.8. Заведующая обеспечивает регистрацию прихода и ухода работников с работы и ведет контроль за использованием рабочего времени.

6.9. Уход с работы по служебным делам и другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей.

6.10. Работникам групп, пищеблока, сторожам запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего, в случае неявки сменяющего работник должен сообщить администрации Учреждения для организации его замены.

6.11. Изменение графика работы и замена одного работника другим без разрешения заведующей не допускается.

6.12. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается продолжительностью 30-60 минут, сторожей (30 минут во время работы). Питание педагогов организуется до или после смены, или вместе с детьми.

6.13. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственных обязанностей, вызывать и снимать их с работы для выполнения их общественных поручений, повышения квалификации;

- созывать совещания и собрания (без обеспечения досмотра за детьми);

- во время занятий с детьми никто не имеет права делать педагогу замечаний по поводу его работы, входить в группу;

- входить непосредственно на пищеблок имеют право только административные работники, контролирующие работу поваров.

6.14. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.15. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

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

6.16.. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

6.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.18. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **7. Оплата труда.**

7.1. Оплата труда работников определяется действующим трудовым законодательством и «Положением по оплате труда работников МКДОУ детский сад № 23 «Антошка»».

7.2. Размер заработной платы работников Учреждения дифференцируется в зависимости от квалификации работника, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.3. Зарплата работника включает в себя

— гарантированную часть, которая состоит из установленного работнику в соответствии с занимаемой должностью должностного оклада;

— компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера; — и может включать в себя стимулирующую часть, выплачиваемую за качество, результативность или эффективность труда, а также разовые премии и иные поощрительные выплаты

7.4. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц. Срок выплаты заработной платы за первую половину месяца – 29 число, срок выплаты заработной платы за вторую половину месяца – 14 число.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

8.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

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

9.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

9.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **10. Порядок прекращения трудовых договоров.**

10.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» и другим федеральным законам, в т. ч. в случаях:

- прекращения гражданства РФ;
- избрания в выборные органы власти;
- несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для работников образовательных учреждений.

10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя письменно (заявление) за 2 недели. После этого срока работник вправе прекратить работу. В последний день работы заведующая учреждением обязана выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности СТД –Р, заверенные надлежащим образом. Другие документы (медицинскую книжку и др.) и произвести с работником окончательный расчет.

По согласованию сторон договор между Учреждением и работником может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

10.3. Учреждение обязано предоставить СТД-Р работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки, при увольнении и если работники подали заявление, чтобы получить такую справку. Тем педагогам, которые не отказались от бумажной трудовой, выдавать СТД-Р учреждение не обязано (письмо Минтруда от 16.06.2020 № 14-2/ООГ-8465).

10.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей. Запись в трудовой книжке производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылками на соответствующую статью ТК РФ. Днем увольнения является последний день работы или отпуска (по

заявлению работника).

## **11. Организация работы Учреждения.**

11.1. Работу учреждения организует заведующая в соответствии с Уставом. Она производит расстановку кадров и их подбор.

11.2. Организация работы Учреждения строится на исполнении каждым работником своих должностных обязанностей и тарифно-квалификационных характеристик по должностям, определенным штатным расписанием, а также на строгом соблюдении графика работы каждым работником. Уход с работы разрешается только с ведома заведующей.

11.3. Заведующая, совместно с Советом ДООУ разрабатывает Программу развития ДООУ на ближайшие 5 лет, совместно со специалистами Учреждения - годовой план работы ДООУ, делают анализ его выполнения и отчет, намечают дальнейшие пути работы ДООУ. На основе годового планирования строится работа администрации, всех специалистов и работников.

11.4. Образовательный процесс, строится на основе реализуемых образовательных программ в соответствии с режимом возрастной группы по утвержденным приказом заведующей, моделям всеми педагогическими работниками с помощью обслуживающего персонала.

11.5. Заведующая устанавливает и утверждает график внутри садовского контроля работы всех служб детского сада на год.

11.6. Заведующая совместно с педагогами организует работу с родителями в соответствии с годовым планом.

11.7. Заведующая обеспечивает правильное ведение хозяйственной деятельности и делопроизводства в Учреждении.

11.8. Медицинское обслуживание, оздоровительную работу с детьми осуществляет медицинская сестра, работники поселковой амбулатории.

11.9. Заведующая укомплектовывает детьми возрастные группы в установленном Уставом и законодательством порядке, закрепляет за каждым воспитателем и его помощником возрастную группу и производит перевод детей в последующую возрастную группу.

11.10. Руководство и контроль, за работой педагогического персонала осуществляет старший воспитатель.

11.11. Руководство и контроль, за работой обслуживающего персонала осуществляет завхоз.

## **13. Срок действия настоящих правил**

13.1. Настоящие правила вступают в силу с момента подписания и действуют до замены новыми.

13.2. В настоящие Правила могут быть внесены дополнения и (или) изменения в соответствии с действующим законодательством и оформлены как приложение к настоящим Правилам.

13.3. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.