


Федеральное государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Москва»  
Управления делами Президента Российской Федерации  
г. Ессентуки

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ  
на 2022 – 2025 годы

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:  
Заведующий ФГБДОУ  
«Детский сад «Москва»



  
А.П.Баскина  
ПОДПИСЬ

ОТ РАБОТНИКОВ:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации ФГБДОУ  
«Детский сад «Москва»  
Т.А.Шавырина



  
Т.А.Шавырина  
ПОДПИСЬ  
М. П.

Принят общим собранием трудового  
коллектива «19» июня 2023г.  
протокол № 11

Изменения и дополнения  
к коллективному договору прошли  
уведомительную регистрацию  
в Управлении труда и социальной защиты населения  
города-курорта Ессентуки

Регистрационный № 29-14 от «23» июня 2023г.

Специалист отдела труда



  
(должность)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:  
председатель профкома  
ФГБДОУ «Детский сад «Москва»  
Т.А.Шавырина

«19» Июня 2023 г.  
Принято на общем собрании  
Протокол № 11  
«19» Июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий ФГБДОУ  
«Детский сад «Москва»  
А.П.Баскина

«19» Июня 2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Федерального государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида «Москва»  
Управления делами Президента РФ**

**1. Общие положения**

Правила внутреннего распорядка, в дальнейшем именуемые правила ФГБДОУ «Детский сад «Москва», имеют цель способствовать трудовой дисциплине, рациональному использованию рабочего времени, правильной организации работы и безопасности условий труда, повышению качества учебно-воспитательного процесса.

Правила отражают трудовые отношения между работниками и администрацией ФГБДОУ в соответствии с гл.2 ТК РФ (ст.15, 19, 20, 21,22).

Правила утверждаются с учётом мнения профсоюзного комитета ФГБДОУ и являются приложением к коллективному договору.

На работников ФГБДОУ распространяются права и обязанности, предусмотренные ТК РФ и законом РФ «Об образовании».

Настоящие правила обязательны к исполнению для всех работников ФГБДОУ доводятся до каждого работника под роспись.

**2. Порядок приёма работников**

2.1 Все работники ФГБДОУ принимаются на работу заведующим.

2.2 Заведующий ФГБДОУ принимается на работу Управляющим делами Президента РФ.

2.3 При поступлении на работу работники предоставляют следующие документы:

- личное заявление;
- паспорт;
- трудовая книжка (за исключением случаев работы по совместительству, а так же при приеме на работу впервые);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учёта (для военнообязанных);
- страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе по месту жительства;
- справку о заработной плате с предыдущего места работы с первого января текущего года до момента увольнения и исчислением подоходного налога;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская книжка с допуском к работе);
- справка о несудимости.

2.4 При приёме на работу с работником заключается трудовой договор в соответствии с разделом 3 ТК РФ, который подписывается руководителем и работником, заключается в двух экземплярах, один из которых остаётся у руководителя, а другой выдаётся работнику на руки и является фактическим допуском работника к работе с ведома руководителя.

2.5 Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течении недели, то трудовой договор аннулируется.

2.6 Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. Приказ о назначении (переводе, освобождении) на должность подписывается заведующим ФГБДОУ или лицом заменяющим его.

2.7 При приёме на работу каждый сотрудник должен быть ознакомлен с настоящими правилами, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами действующими в Учреждении.

2.8 Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.9 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия к поручаемой работе. Срок испытания указывается в трудовом договоре и не может быть продлён. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10 Для работников ФГБДОУ устанавливаются следующие сроки испытания:

- главный бухгалтер – 6 месяцев;
- остальным работникам – 3 месяца;

Испытание при приёме на работу не устанавливается для (ст.70 ТК РФ):

- беременных женщин;
- лиц, впервые поступающих на работу, после окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашённых на работу, в порядке перевода из других учреждений;
- в иных случаях, установленных ТК РФ.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11 При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания его не выдержавшим испытания. При этом расторжение договора производится без учёта мнения ПК и без выплаты выходного пособия.

2.12 В период испытания на работника распространяются положения Федерального законодательства, иных нормативных актов, коллективного договора, настоящих правил. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.

2.13 При поступлении на работу в ФГБДОУ заведующий обязан ознакомить работника с Уставом Учреждения, настоящими правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, по охране жизни и здоровья детей, и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

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

3.1 Работник в ФГБДОУ имеет право:

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы;
- получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- посещать другие организации в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей;
- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- знакомиться материалами, находящимися в личном деле;
- на повышение квалификации;
- педагогические работники в соответствии с ФЗ «Об образовании» и Положением об аттестации (в том числе и старшая медсестра) имеют право проходить аттестацию один раз в пять лет по соответствующей должности;
- на пенсионное обеспечение с учётом стажа работы и льготных условий труда;
- на объединения в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- вносить предложения по совершенствованию работы ФГБДОУ в любые инстанции;
- на организационно-технические условия, необходимые для исполнения ими должностных обязанностей.

### 3.2 Работник ФГБДОУ обязан:

- обеспечивать соблюдение и реализацию ФЗ, законов Ставропольского края и иных нормативно-правовых актов, в том числе регулирующих сферу его полномочий;
- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов детей, родителей, сотрудников ФГБДОУ;
- в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей (один раз в пять лет проходить курсы повышения квалификации – все специалисты);
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и других инструкций в соответствии с должностными обязанностями;
- содержать в порядке и чистоте своё рабочее место;
- бережно относиться к собственности ФГБДОУ;
- соблюдать культуру труда, вести себя достойно, не отвлекаться от работы самим и не отвлекать от работы других, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;
- экономно пользоваться водой, электроэнергией, моющими и дезинфицирующими средствами;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми и доброжелательными с работниками ФГБДОУ, родителями воспитанников, соблюдать этические нормы поведения;
- без всяких нарушений соблюдать график работы, утверждённый руководителем;
- добиваться высоких качественных показателей в работе;
- посещать собрания трудового коллектива и другие мероприятия для работников (инструктажи, производственные совещания, собеседования, консультации, педагогические советы) за рамками основного рабочего времени;
- педагогические и медицинские работники обязаны посещать или принимать участие в работе всех методических мероприятий в ФГБДОУ;
- все работники обязаны проходить медицинский осмотр, профессиональную, гигиеническую подготовку должностных лиц и работников, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей, приготовлением пищи, обеспечением контроля над соблюдением санитарных правил и санитарно-противоэпидемиологических мероприятий в ФГБДОУ.

## 4. Основные обязанности ФГБДОУ

### 4.1 ФГБДОУ обязан:

- соблюдать законодательство РФ о труде;

- осуществлять меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов, научную организацию труда;
- создавать условия для повышения качественного уровня показателей работы ФГБДОУ;
- поддерживать инициативу и поощрять работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, формировать стабильный коллектив;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины применяя меры воздействия к её нарушителям;
- обеспечивать условия работы, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности, санитарным правилам и нормам;
- обеспечивать работников средствами, материалами, информацией, необходимой для исполнения ими своих должностных обязанностей;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране, должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- следить за своевременным прохождением медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовкой 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.

## **5. Аттестация работников**

5.1 Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании и Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений 1 раз в пять лет для работников на принципах добровольности, а для руководителей обязательно.

## **6. Режим работы и время отдыха**

6.1 ФГБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность работы с 7.00 до 19.00 ч.

Устанавливается следующее начало и окончание работы и перерывов для отдыха и питания для различных категорий работников ФГБДОУ.

<b>Должность</b>	<b>Время работы</b>	<b>Часы работы</b>	<b>Перерыв</b>
Старший воспитатель	с 8.00 до 17.00	7 часов 12 мин.	
Воспитатель	с 7.00 до 19.00	7 час. 12.мин. по графику	
Учитель-логопед	с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00	4 час. по графику	
Педагог-психолог	с 8.00 до 12.00 с 14.00 до 18.00	3 час.36 мин.по графику	
Музыкальный руководитель	с 8.00 до 12.00 с 8.00 до 17.00	4 час. 48 мин. по графику	
Инструктор по физкультуре	с 8.00 до 11.00 с 14.00 до 17.00	3 час. по графику	
Обслуживающий персонал	с 8.00 до 17.00	8 час.	
Административные работники	с 8.00 до 17.00	8 час.	12.30 – 13.15
Старшая медицинская сестра	с 8.00 до 17.00	8 час.	12.30 – 13.15
Повар	с 5.30 до 17.30	1 смена (5.30-13.30) 2 смена (9.30-17.30)	12.30 – 13.15

Уборщик территории	с 6.00 до 14.00	8 часов	12.30 – 13.15
--------------------	-----------------	---------	---------------

6.2 Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час для всех работников.

6.3 Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается для:

- воспитателей групп, старшего воспитателя, педагога- психолога - 36 часов в неделю;
- инструктора по физкультуре – 30 часов в неделю;
- учителя-логопеда – 20 часов;
- музыкального руководителя- 24 часа;
- для остальных работников – 40 часов в неделю;

6.4 Дистанционные работники ежедневный режим рабочего времени и времени отдыха определяют самостоятельно (статья 312.4 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.5 Работники ФГБДОУ в случае производственной необходимости могут привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии со ст.99 ТК РФ, не более 4 часов в день и 16 часов в неделю по приказу руководителя с письменного согласия работников.

6.6 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам определяется графиком отпусков, с учётом мнения профсоюзного комитета и ТК РФ за две недели до наступления календарного года.

## **7. Оплата труда**

7.1 Оплата труда работника состоит из :

- должностного оклада по занимаемой должности с учётом квалификационной категории, уровня образования по новой системе оплаты труда для бюджетных организаций;
- доплат и надбавок у различной категории работников в соответствии с положением доплат и надбавок стимулирующего характера, которые могут быть постоянными или разовыми;
- премии по итогам работы.

7.2 Размеры должностных окладов, порядок установления надбавок и доплат определяются на основании соответствующих нормативных актов.

7.3 Заработная плата выплачивается работникам 10 и 25 числа текущего месяца.

## **8. Поощрение за труд**

8.1 За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, безупречную работу, выполнение работ особой важности, достигнутые высокие результаты работы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий.

8.2 О поощрении работников издаётся приказ. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.3 За особые трудовые заслуги работники ФГБДОУ могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, награждению нагрудными знаками, почётными грамотами и к присвоению почётных званий.

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

9.1 За нарушение трудовой дисциплины руководитель ФГБДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания (в соответствии со ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном соответствии занимаемой должности;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2 За каждое дисциплинарное нарушение может быть применено только одно взыскание. При применении взыскания обязательно учитывается тяжесть совершенного дисциплинарного поступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение сотрудника.

9.3 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуются объяснение в письменной форме. В случае отказа дать объяснение – составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение произошедшему факту не может служить препятствием для применения взыскания.

9.4 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно при обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска работника, а также времени, необходимого на учёт мнения профсоюзного комитета ФГБДОУ. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

9.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляется работнику подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх дней со дня издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

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

9.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По инициативе руководителя, просьбе самого работника, ходатайстве профсоюзного комитета до истечения года со дня применения взыскания, руководитель может снять взыскание.

9.8 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 прекращён по основаниям, предусмотренным ТК РФ, Законом РФ «Об образовании» и другими федеральными законами, в том числе в случаях:

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

10.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя письменно (заявление) за две недели. После этого срока работник в праве прекратить работу. В последний день работы заведующая ФГБДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы и произвести с работником окончательный расчёт. По согласованию сторон договор между ФГБДОУ и работником может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

10.3 Расторжение договора по инициативе руководителя ФГБДОУ в случаях, предусмотренных ТК РФ не допускается без согласия и учёта мнения профсоюзного комитета ФГБДОУ.

10.4 Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей ФГБДОУ. Запись в трудовой книжке (трудовой книжке в электронном виде) производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылками на соответствующую статью ТК. День увольнения считается последним днём работы или отпуска.

## **11. Внутриобъектный режим работы**

11.1 Основной режим работы ФГБДОУ с 7.00 до 19.00.

11.2 Режим работы пищеблока с 5.30 до 17.30.

11.3 Режим работы уборщика территории с 5.00 до 14.00 (в летнее время) и с 6.00 до 15.00 (в зимнее время).

## **12. Организация работы ФГБДОУ**

12.1 Работу ФГБДОУ организует заведующий в соответствии с Уставом. Он производит подборку и расстановку кадров, ведет табель учёта рабочего времени и его использования.

Заведующий организует работу ФГБДОУ на основе приказов и распоряжений, еженедельно проводит планёрки.

12.2 Организация работы ФГБДОУ строится на исполнении каждым работником своих должностных обязанностей и квалификационных характеристик по должностям, определённых штатным расписанием, сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности, а также на строгом соблюдении графика работ каждым работником.

12.3 Образовательный процесс строится на основе реализуемых образовательных программ в соответствии с режимом возрастной группы по утверждённым заведующим моделям всеми педагогическими работниками с помощью обслуживающего персонала.

12.4 Заведующий совместно с педагогами организует работу с родителями в соответствии с годовым планом.

12.5 Заведующий обеспечивает правильное ведение хозяйственной деятельности и делопроизводства в ФГБДОУ.

12.6 Медицинское обслуживание, оздоровительную работу с детьми осуществляет старшая медицинская сестра ФГБДОУ.

12.7 Заведующий 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.

12.8 Руководство и контроль за работой обслуживающего персонала осуществляют заведующий хозяйством и старшая медицинская сестра.

12.9 Руководство и контроль за работой педагогического персонала осуществляет старший воспитатель, представляющий методическую службу ФГБДОУ.

12.10 Руководство работы пищеблока осуществляют старшая медицинская сестра и повар.

## **13. Рабочее время и его использование**

13.1 Работа в ФГБДОУ начинается и заканчивается в часы устанавливаемые учредителем.

13.2 Каждый работник работает по установленному ему графику.

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

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

13.5 Заведующий обеспечивает регистрацию прихода и ухода работников с работы и ведёт контроль за использованием рабочего времени. Председатель ПК является ответственным за учёт рабочего времени.

- 13.6 Уход с работы по служебным делам и другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.
- 13.7 Работникам групп, пищеблока, прачечной, запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего, в случае неявки сменяющего, работник должен сообщить администрации ФГБДОУ для организации его замены.
- 13.8 В случае болезни, другой уважительной причины работник обязан сообщить о своём невыходе на работу администрации с последующим предъявлением оправдательных документов.
- 13.9 Изменение графика работы и замена одного работника другим без разрешения заведующего не допускается.
- 13.10 Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается продолжительностью 45 минут, кроме поваров (30 минут). Питание педагогов организуется до или после смены или вместе с детьми.
- 13.11 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);
  - выдавать зарплату, справки и удостоверения;
  - во время работы никто не имеет права делать педагогу замечаний по поводу его работы, входить в группу во время занятий с детьми, имеют право заведующий и старший воспитатель, проверяющие его работу;
  - входить непосредственно на пищеблок имеют право только административные работники, контролирующие работу поваров.

#### **14. Срок действия настоящих правил**

- 14.1 Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения заведующим ФГБДОУ и действуют бессрочно.
- 14.2 Настоящие правила могут быть внесены дополнения и (или) изменения в соответствии с действующим законодательством и оформлены как приложение к настоящим правилам.
- 14.3 Действие настоящих правил может быть прекращено после утверждения заведующим новых правил.

3. Настоящие изменения и дополнения подлежат направлению работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

4. Действие вышеуказанных изменений и дополнений коллективного договора регистрационный номер № 68 от 04.10.2022г. Федерального государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Москва» Управления делами Президента Российской Федерации г. Ессентуки на 2022-2025 годы. распространяется с момента их подписания на всех работников Работодателя.

5. Настоящие изменения и дополнения вступают в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора регистрационный номер № 68 от 04.10.2022г. Федерального государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Москва» Управления делами Президента Российской Федерации г. Ессентуки на 2022-2025 годы.

Голосовали: «За» - 27 человек, «Против» - нет, «Воздержались» - нет.

Председатель первичной организации профсоюза



Т.А. Шавырина

подпись

Копия верна  
оригинал находится в ФГБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида «Москва»  
Прошнуровано, пронумеровано и скреплено 17 листов  
Заведующий ФГБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида «Москва»



*А.П. Баскина*

А.П.Баскина

