

Комитет образования администрации  
муниципального образования  
Сланцевский муниципальный район  
Ленинградской области  
**Муниципальное  
дошкольное образовательное  
учреждение  
«Выскатский детский сад №9»  
(МДОУ «Выскатский детский сад №9»)**

**УТВЕРЖДЕНО**

Распоряжением заведующего  
МДОУ «Выскатский детский сад №9»  
от 02 августа 2015г. № 20

1

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

Д.Выскатка  
Сланцевского района  
Ленинградской области  
2015 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями статей 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МДОУ «Выскатский детский сад № 9» (далее МДОУ) и укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом заведующего МДОУ с учетом мнения первичной профсоюзной организации МДОУ.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДОУ в лице заведующего, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в МДОУ, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр передается работнику, другой храниться в МДОУ.

2.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить руководителю (уполномоченному лицу) образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 331 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- личную медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (статья 213 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в соответствии со статьями 65, 331, 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, при приеме на работу, требующую специальных знаний работодатель имеет право потребовать от работника предъявления

диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий (статья 283 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.6. Особенности допуска к работе в образовательной организации.

2.1.6.1. В соответствии со статье 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, не допускаются лица:

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

-имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

(в ред. Федеральных законов от 31.12.2014 N 489-ФЗ, от 13.07.2015 N 237-ФЗ)

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

(в ред. Федерального закона от 31.12.2014 N 489-ФЗ)

-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.

(часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

2.1.6.2. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего МДОУ, изданным на основании трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.8. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным,

если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя МДОУ или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.1.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МДОУ обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями, оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в МДОУ, и иными локально-правовыми актами (приказами, инструкциями, положениями), имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, Уставом ДОУ, под роспись;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами охраны труда (первичный и последующие инструктажи проводит ответственный за охрану труда и пожарную безопасность с соответствующей отметкой в журнале инструктажа).

## 2.2. Перевод работника.

2.2.1. Перевод работника на другую работу (временный или постоянный) производится с его согласия в соответствии со статьями 72.1, 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации. Срок временного перевода устанавливается до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временного отсутствующего работника до выхода этого работника на работу, но не более 5 лет. При этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.2. Перевод работника сроком до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу без его согласия допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если вышеизложенные причины вызваны чрезвычайными обстоятельствами (катастрофой природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и любыми исключительными случаями, ставящими под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части)

2.2.3. Перевод работника оформляется письменным дополнительным соглашением к трудовому договору.

## 2.3. Изменение существенных условий труда.

2.3.1. В связи с изменением в организации работы МДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника, системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление и отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

2.3.2. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

2.3.3. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

## 2.4. Порядок расторжения (прекращения) трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Срочный трудовой договор (статья 59 Трудового кодекса РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового

договора, а работник продолжает работу после истечения срока договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4.3. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор могут быть расторгнуты по инициативе работодателя до истечения срока их действия в случаях предусмотренных действующим законодательством о труде в соответствии со статьями 81, 336 Трудового кодекса РФ.

2.4.4. Расторжение договора может произойти по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, а также вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иными федеральными законами обязательных правил при заключении трудового договора в соответствии со статьями 83, 84 Трудового кодекса РФ.

2.4.5. Увольнение, в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МДОУ.

2.4.6. Работнику, уволенному по инициативе работодателя в случае реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения штатов и иных случаях предусматривающих различные компенсационные выплаты обеспечиваются гарантии реализации прав, льгот и компенсаций в соответствии со статьей 180 ТК РФ и действующим законодательством о труде РФ.

2.4.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и т.п., а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника). По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет.

2.4.8. В день увольнения (днем увольнения считается последний день работы), руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

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

#### 3.1. Администрация ДОУ обязана:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации имел закрепленное за ним определенное рабочее место, создать условия для выполнения обусловленных трудовым договором обязанностей;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- своевременно, до начала поручаемой работы, знакомить работников с установленным заданием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования и хозяйственного инвентаря, наличие необходимых методических пособий, своевременно информировать работника (устно или письменно) о предстоящем изменении графика его работы;
- обеспечивать строгое соблюдение и укрепление трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление производственной дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- не требовать от работника без его согласия выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором;
- обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- выплачивать в заработную плату два раза в месяц 8 и 23 числа;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом;
- обеспечить социальные гарантии и льготы согласно действующему законодательству о труде;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и выплачивать компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в случаях предусмотренных федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, коллективным договором, Уставом;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с графиком отпусков, утвержденным на 15 декабря предыдущего года.

### 3.2. Администрация МДОУ имеет право:

- изменять и расторгать трудовой договор с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- утверждать список педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, направлять представления в аттестационную комиссию с целью проведения их аттестации, в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников МДОУ исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу «Работодателя» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, Устава, коллективного договора, правил техники безопасности, инструкций по охране труда, пожарной безопасности и иных локально-правовых актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

### 4.1. Все работники ДООУ обязаны:

- добросовестно выполнять должностные обязанности в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования РФ и должностной (производственной) инструкцией, действующей в МДОУ «Выскатский детский сад № 9»;
- строго выполнять инструкции по охраны жизни и здоровья детей, Устав МДОУ, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу учреждения, заботиться о сохранении материальных ценностей;
- содержать свое рабочее место и оборудование в надлежащем порядке;
- своевременно оповещать руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

### 4.2. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать обязанности, распространяющиеся на всех работников, в соответствии с пунктом 4.1. настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МДОУ и на групповых участках;
- осуществлять педагогическую деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию ООП ДО, способствовать обеспечению уровня подготовки воспитанников требованиям ФГОС ДО;
- 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 воспитанников, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, заведующему;
- осуществлять передачу смены второму воспитателю лично под роспись;
- осуществлять прием и передачу детей только лично родителям (лицам их заменяющим) либо третьим лицам (в случае, когда родитель не может забрать ребенка лично, только на основании доверенности, оформленной в установленном порядке);
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовится к занятиям, начинать занятия строго по утвержденному расписанию занятий, изготавливать дидактические пособия и игры, в работе с детьми использовать АТСО;
- участвовать в работе педагогических советов МДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомится с опытом работы других воспитателей, посещая открытые занятия, повышать свой профессиональный уровень, внедрять инновационные методики и технологии;
- готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с другими педагогами МДОУ готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МДОУ;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МДОУ под непосредственным руководством врача, медсестры, заместителя заведующего по воспитательной работе и безопасности;
- работать в тесном контакте с подменным воспитателем, другими педагогическими специалистами и младшим воспитателем своей группы;
- грамотно и своевременно планировать образовательный процесс в соответствии с требованиями образовательной программы, соблюдать правила ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка;
- защищать и представлять права ребенка перед администрацией, педагогическим советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия, культурно-массовые групповые мероприятия представителей общественности по предварительной договоренности.

#### 4.3. Все работники ДОУ имеют право на:

- участие в управлении образовательным учреждением, защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством о труде;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, моральное и материальное вознаграждение по результатам своего труда;
- повышение квалификации и/или категории по результатам своего труда;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- на дополнительную работу на условиях совмещения, совместительства, исполнения обязанностей и т.п. в соответствии с действующим трудовым законодательством и по письменному дополнительному соглашению с работодателем;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов, избрание в органы самоуправления;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих персональных данных в соответствии с действующим законодательством;
- проявление творческой инициативы, выступление с предложениями по улучшению организации работы МДОУ;
- уважительное и вежливое отношение со стороны администрации, воспитанников и их родителей.

#### 4.4. Педагогические работники ДОУ имеют право на:

- все права, оговоренные в пункте 4.3. настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной МДОУ;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- обращение, при необходимости, к родителям воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

### **5. Защита персональных данных работников.**

5.1. Работодатель осуществляет обработку персональных данных исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно правовых актов, содействия трудоустройству работников, их обучению, повышению квалификации, контроля за количеством и качеством выполняемой работы в соответствии со статьей 86 Трудового кодекса РФ.

5.2. Работодатель осуществляет передачу персональных данных работника только с письменного согласия работника либо в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса РФ.

5.3. Работодатель обеспечивает права работников на защиту персональных данных в соответствии со статьей 89 Трудового кодекса РФ и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

### **6. Организация и режим работы учреждения.**

6.1. МДОУ «Выскатский детский сад № 9» работает с 7.00 до 17.30.

#### 6.2. Рабочее время, время отдыха и его использование:

6.2.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье для всех категорий сотрудников, кроме сторожей.

6.2.2. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии со статьей 104 Трудового кодекса РФ с учетным периодом – 1 месяц из расчета 40 часовой рабочей недели (статья 91 Трудового кодекса РФ), с продолжительностью еженедельного непрерывного отдыха 42 часа в соответствии со статьей 110 Трудового кодекса РФ. Сторожа могут привлекаться для работы в нерабочие праздничные дни только в



соответствии со статьей 113 Трудового кодекса РФ с оплатой труда в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ.

6.2.3. Для воспитателей устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии со статьей 104 Трудового кодекса РФ с учетным периодом – 1 месяц из расчета 36 часовой рабочей недели за ставку (статья 333 Трудового кодекса РФ) с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

6.2.4. Для инструктора по физической культуре устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии со статьей 104 Трудового кодекса РФ с учетным периодом – 1 месяц из расчета 30 часовой рабочей недели за ставку (статья 333 Трудового кодекса РФ) с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

6.2.5. Для музыкального руководителя устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии со статьей 104 Трудового кодекса РФ с учетным периодом – 1 месяц из расчета 24 часовой рабочей недели за ставку (статья 333 Трудового кодекса РФ) с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

6.2.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для административного, учебно-вспомогательного и хозяйственного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

6.2.7. Для педагогических работников и сторожей устанавливается работа по графику, который утверждается приказом заведующего МДОУ, предусматривают время начала и окончания работы и объявляется работникам под роспись не позднее, чем за месяц до введения в действие.

6.2.8. В связи с особым режимом труда в соответствии со статьей 108 Трудового кодекса РФ, воспитателям и сторожам не предоставляется перерыв на обед, администрация предоставляет возможность для этих категорий сотрудников отдыха и питания в рабочее время на своем рабочем месте.

6.2.9. Режим работы для остальных категорий административного, учебно-вспомогательного и хозяйственного персонала:

- для заведующего детским садом с 8.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00
- для главного бухгалтера – с 8.00 до 16.00, обед 13.00 до 14.00
- для повара - с 6.00 до 14.00, обед 10.30-11.30,
- кухонный рабочий - с 7.00 до 15.00, обед 11.30-12.30,
- для заведующего хозяйством – с 8.00 до 16.00, обед 13.00-14.00
- для машиниста по стирке и ремонту белья и спецодежды – с 7.00 до 15.00, обед 12.00-13.00
- для младших воспитателей – с 8.00 до 17.00, обед 14.00-15.00
- для дворника – с 7.00 до 15.00, обед 12.00-13.00
- для уборщика служебных помещений – с 7.00 до 8.00, с 12.00-14.30
- для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания - с 8.00 до 12.00,

6.2.10. Администрация ДОУ ведет учет использования рабочего времени всеми работниками.

6.2.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу, как правило, предоставляются в летний период.

6.2.12. Продолжительность ежегодных основных отпусков устанавливается для педагогических работников, заведующего и заместителя заведующего по воспитательной работе и безопасности в размере 42 календарных дней, для иных категорий работников 28 календарных дней.

6.2.13. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска вышеуказанным работникам составляет 7 календарных дней (статья 117 Трудового кодекса РФ).

6.2.14. График отпусков составляется на каждый год и утверждается не позднее 15 декабря предыдущего года. Работник предупреждается о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ.

### 6.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- 6.3.1. Применять меры психического и физического насилия к воспитанникам МДОУ.
- 6.3.2. Оскорблять честь и достоинство воспитанников, их родителей и работников МДОУ.
- 6.3.3. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и (или) график работы.
- 6.3.4. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 6.3.5. Делать замечания педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
- 6.3.6. В помещениях ДОУ находится в верхней одежде, громко разговаривать и шуметь в коридорах.
- 6.3.7. Курить в здании и на территории ДОУ.
- 6.3.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.
- 6.3.9. Родители могут находиться в МДОУ вместе с детьми в период адаптации, в Дни открытых дверей, во время проведения праздников и т.п.

### 6.4. Порядок проведения заседаний, собраний, советов.

- 6.4.1. Общее собрание трудового коллектива проводится в соответствии с планом, утвержденным заведующим МДОУ, но не реже двух раз в год.
- 6.4.2. Заседания Совета образовательного учреждения проводятся в соответствии с планом, но не реже 2 раз в год.
- 6.4.3. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год в сроки, утвержденные в годовом плане работы МДОУ, в случае необходимости может созываться внеочередное заседание.
- 6.4.4. Все собрания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительское собрание более полутора часов.

### **7. Поощрение за успехи в работе.**

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
  - объявление благодарности;
  - премирование;
  - за особые заслуги администрация ДОУ может ходатайствовать о награждении работников Почетной грамотой комитета образования, администрации, главы муниципального образования и т.д.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку и в личную карточку Т-2.
- 7.4. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового обслуживания.

### **8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.**

- 8.1. 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:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктами 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а именно:
  - 8.2.1. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых

обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

8.2.2. однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (пункт 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ):

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены), а также в случае отсутствия на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда;

- нарушение работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8.2.3. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

8.2.4. принятие необоснованного решения руководителем организации, главным бухгалтером, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МДОУ (пункт 9 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

8.2.5. однократное грубое нарушение руководителем МДОУ, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

8.2.6. совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

8.2.7. непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставление или представление неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (пункт 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

8.2.8. повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения педагогическим работником (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ);

8.3. Увольнение по инициативе работодателя педагогических работников кроме оснований, перечисленных в пункте 8.2. настоящих правил внутреннего трудового распорядка, может быть применено за:

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ).

8.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

- 8.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.7. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 8.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
- 8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 8.10. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников
- 8.11. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины. Взыскание может быть наложено в течение 1 месяца со дня обнаружения проступка; в указанные сроки не включается: время производства уголовного дела, период нахождения работника в отпуске (основном, учебном, без сохранения заработной платы), время отсутствия работника по болезни, время необходимое для учета мнения профкома, но не позднее 6 месяцев со дня совершения (по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки не позднее 2-х лет).
- 8.12. Днем обнаружения проступка является день, когда лицу, которому по работе подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения взысканий.
- 8.13. В случае если работник член профсоюза и взысканием является увольнение по пункту 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ, проект приказа направляется в профком ДОУ Предоставление в течение 7 рабочих дней мотивированного мнения профкома (если мнение профкома не мотивировано или не предоставлено в 10-дневный срок, оно не учитывается). В случае разногласий между руководителем и профкомом в 3-дневный срок проводятся совместные консультации.
- 8.14. Взыскание действует в течение 1 года, после чего работник считается не имеющим взыскания. 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, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник.
- 8.15. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.
- 8.16. Дисциплинарное взыскание к руководителю МДОУ применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.
- 9. Техника безопасности и производственная санитария.**
- 9.1. Каждый работник МДОУ обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 9.2. Все работники МДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в МДОУ «Выскатский

детский сад № 9»; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в пункте 8 настоящих правил.

9.4. Руководитель обязан принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, Инструкции по охране жизни и здоровья детей.

#### **10. Трудовые споры.**

10.1. В случае возникновения трудовых споров (коллективных или индивидуальных) разрешение их осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными федеральными законами Российской Федерации.