

СОГЛАСОВАНО  
на Общем собрании трудового  
коллектива МБДОУ «Детский сад № 14»  
Протокол № 2 от « 28 » 04 2016

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 14»  
 Олышанская Н.В.  
Приказ № 16 от « 28 » 04 2016 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ « ДЕТСКИЙ САД № 14»

г. Рязань

2016г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 14» (далее – Правила) – это нормативный акт, регламентирующий внутренний трудовой распорядок в МБДОУ «Детский сад № 14» (далее – ДОУ), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ТК РФ.

1.3. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя ДОУ.

1.4. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Правила вступают в силу с момента издания приказа об утверждении Правил и действительны до внесения в них изменений.

## **2. Прием и увольнение работников**

### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

2.1.5. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не

может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).

2.1.6. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.7. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в ДООУ, другой - у работника (ст. 67 ТК РФ).

2.1.8. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46, 47, Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности в ДООУ допускаются лица, имеющие среднее или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

**К трудовой деятельности в ДООУ не допускаются лица:**

А) лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

Б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) а 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, а также против общественной безопасности;

В) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные, тяжкие или особо тяжкие преступления;

Д) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица, из числа указанных в подпункте «Б» пункта 2.1.8. настоящих Правил, 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.

2.1.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- 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;

• 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, - при поступлении на работу педагогических работников.

Лица, из числа указанных в подпункте «Б» пункта 2.1.8. настоящих Правил, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, при заключении трудового договора обязаны предоставить работодателю решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (ч.1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.12. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст.60.1, 60.2 ТК РФ).

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

2.1.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.15. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.16. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.17. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.19. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

## **2.2. Прекращение трудового договора:**

2.2.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (ст.77. п.5 ТК РФ);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст.73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.2.2. Работник имеет право по собственной инициативе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели (за четырнадцать календарных дней, считая со дня следующего после подачи заявления). По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.2.3. Днем увольнения считается последний рабочий день, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность). В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести окончательный расчет.

Записи в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.2.4. Основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе администрации согласно статьи 56 Закона Российской Федерации «Об образовании» являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДООУ,
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

#### **3.1. Работодатель ДООУ обязан:**

3.1.1. Обеспечить соблюдение Устава и правил внутреннего трудового распорядка ДООУ.

3.1.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и требованиями ДООУ.

3.1.3. Закрепить за каждым работником его рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру и освещенность.

3.1.4. Соблюдать правила охраны труда. Строго придерживаться рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

3.1.5. Обеспечивать работников методическими материалами и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.1.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательной работы, выполнением образовательных программ.

3.1.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.8. Обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

3.1.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать своевременную выплату заработной платы.

3.1.10. Предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком.

3.1.11. Обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты.

3.1.12. Руководитель обязан отстранить от работы работника ДООУ (ст. 76 ТК РФ) появившегося на работе в состоянии алкогольного/наркотического/токсического опьянения, не прошедшего медицинский осмотр, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленным трудовым договором, по требованиям органов, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Наряду с указанными выше случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника ДООУ при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах «Б» и «В» пункта 2.1.8. настоящих Правил.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда. (ст.351 ТК РФ)

### **3.2. Работодатель имеет право:**

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

3.2.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.7. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

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

### **4.1. Работники ДОУ обязаны:**

- соблюдать устав ДОУ, выполнять настоящие Правила, соответствующие должностные инструкции и иные локальные акты ДОУ;

- строго соблюдать трудовую дисциплину;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать санитарные правила; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников;

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- неукоснительно соблюдать правила противопожарной безопасности и производственной санитарии, правила охраны труда, техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-231 ТК РФ);

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- информировать до начала рабочей смены администрацию ДОУ либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц, назначенных руководителем ДОУ, о невыходе на работу, о причинах невыхода и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей, а о выходе на работу - накануне рабочей смены;

- бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу ДОО у воспитанников и их родителей;
- представлять администрации ДОО информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми и их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОО;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОО документацию;
- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за работником ответственному лицу под роспись.

#### **4.2. Педагогические работники ДОО обязаны**

- исполнять обязанности, указанные в п. 4.1.;
- осуществлять свою педагогическую деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

#### **4.3. Работникам ДОО запрещается:**

- использовать образовательную и иную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях;

- оставлять свое рабочее место в рабочее время, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- изменять по своему усмотрению установленный график работы, продолжительность рабочего дня (смены);

- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- оставлять воспитанников одних, без присутствия взрослого, в группе, помещении, здании, в том числе во время сна, занятий, прогулок;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без согласования с администрацией ДОУ.

#### **4.4. В дополнение к пункту 4.3. педагогическим работникам запрещено:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними и других режимных моментов;

- говорить о недостатках и неудачах ребёнка, а также членов его семьи при других родителях и детях;

- применение мер воздействия, не учитывающих возраст воспитанников, носящих антипедагогический характер, унижающий достоинство личности;

- лишение воспитанников прогулок;

- привлечение воспитанников к выполнению функций, связанных с поддержанием дисциплины;

#### **4.5. По отношению к воспитанникам со стороны всех работников не допускается:**

- применение методов физического и психического насилия;

- уменьшение норм питания.

#### **4.6. В помещениях и на территории ДОУ запрещено:**

- присутствие в групповых помещениях посторонних лиц без согласования с администрацией ДОУ;

- употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходиться и находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- курить в здании и на территории ДОУ;

- находиться в помещениях ДОУ в верхней одежде, без сменной обуви;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и сна воспитанников;

- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и их родителей.

- отвлекать педагогов от непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с осуществлением педагогического процесса.

#### **4.7. Работники ДОУ имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые устанавливаются ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам и государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Российским законодательством;
- участие в управлении ДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором ДОУ.

## 5. Рабочее время и его использование.

5.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами, должностной инструкцией, трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

В рабочее время включаются:

- перерывы для кормления ребенка (детей), предоставляемые в соответствии со ст. 258 Трудового кодекса РФ;
- специальные перерывы для обогрева и отдыха работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а так же грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах ст. 109 ТК РФ.
- специальные регламентированные перерывы для отдыха, предоставляемые в соответствии с требованиями санитарных правил и норм;

В рабочее время не включаются:

- перерывы для отдыха и приема пищи продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут ст. 108 ТК РФ.

Рабочее время работников ДОУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, годовым календарным учебным графиком, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. В МБДОУ установлен следующий режим работы: с 7-00ч до 19-00 ч, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) установлена в зависимости от должности (профессии) с учетом особенностей труда на основании Трудового законодательства РФ.

Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчета 36 часов, музыкального руководителя – 24 часа в неделю на одну ставку, для всех остальных работников, не более 40 часов в неделю. Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени согласно графикам сменности.

Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы (смены), время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней определяются

графиками сменности. При составлении графика сменности учитывается мнение представительного органа работников.

Графики сменности составляются должностными лицами, в подчинении которых находятся указанные работники, с учетом режима работы ДОУ, требований СанПиН и максимальной экономией времени сотрудников, утверждаются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Графики сменности обязательны как для работников, так и для работодателя.

5.4. Все работники МБДОУ должны приходить на работу за 10-15 минут до начала своего рабочего дня.

В конце рабочего дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей.

5.5. Администрация имеет право поставить любого специалиста, на замену воспитателя, в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ.

5.7. Расписание образовательной деятельности составляется администрацией МБДОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима обучения и отдыха и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.8. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе в МБДОУ применяются следующие меры поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой различного ранга,
- премирование из фонда оплаты труда.

6.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с Советом Учреждения.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителем ДОУ.

6.4. В трудовую книжку вносятся записи о награждении работника.

6.5. За особые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоениям различных званий Министерства образования.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

7.3. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с психическим воздействием или физическим воздействием ребенка по Закону РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного воздействия может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствуют применению взыскания.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогической этики и профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

7.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по ДОО. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания. К данным работникам меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Взыскание автоматически снимается, если в течение года работник не подвергается новому дисциплинарному взысканию.