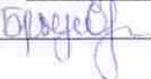


ПРИНЯТЫ  
общим собранием  
работников  
Протокол от «25» августа 2016г. № 3

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом МКДОУ  
«Детский сад №12» д. Савино  
от 29 августа 2016г. №112-ОД



СОГЛАСОВАНЫ  
с профсоюзным комитет  
«15» августа 2016г.  
 Брызгалина О. В.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального казенного дошкольного образовательного  
учреждения  
«Детский сад № 12 д. Савино**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст.ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права в целях упорядочения работы муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12» д. Савино (далее - МКДОУ) и укрепления трудовой дисциплины.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Трудовые отношения работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12» д. Савино (далее – МКДОУ) регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», законами Тульской области «Об образовании» и «О правовом регулировании деятельности системы образования»

1.2. Трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения регулируются Коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений:

- свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
- запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
- защита от безработицы и содействие в трудоустройстве;
- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставлении ежедневного отдыха, выходные и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- равенство прав и возможностей работников;
- обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- обеспечение права работников на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них;
- обеспечение права работников на участие в управлении организацией в предусмотренных законом формах;
- сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- социальное партнерство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединение в договорном регулировании трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- обязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного контроля (надзора) за их соблюдением;
- обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, включая судебную защиту;
- обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также права на забастовку в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ,**

2.1. Прием на работу и увольнение работников оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. Порядок приема на работу:

2.2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном МКДОУ.

2.2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (глава 11 ст.67 Трудового Кодекса Российской Федерации), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (глава 11 ст.65 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- 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 и (или) 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, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- санитарную медицинскую книжку;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства.

2.2.4. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.2.5. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МКДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.2.6. Трудовые книжки работников хранятся в МКДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего хранится в комитете по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск.

2.2.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан познакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.2.8. На каждого работника МКДОУ ведется личное дело, состоящее из:

- личного заявления работника о приеме на работу, заверенной копии приказа о приеме на работу;
- копии документа об образовании и профессиональной подготовке (для педагогических работников);
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в МКДОУ;
- паспортных данных работника;
- копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
- аттестационного листа (для педагогических работников).

2.2.9. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.2.10. Личное дело хранится в МКДОУ, в том числе и после увольнения.

2.2.11. О приеме на работу в МКДОУ делается запись в книге учета личного состава.

2.2.12. При приеме на работы работодатель (до подписания трудового договора) обязан ознакомить работника под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами МКДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МКДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами.

2.3. Отказ в приеме на работу:

2.3.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетентности работодателя, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## 2.4. Перевод на другую работу:

2.4.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст.72.1.Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.4.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.4.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменений определенных сторонами условий трудового договора).

2.4.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.4.5. Перевод на другую работу без согласия работника в случае производственной необходимости возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.4.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.4.7. О предстоящих изменениях определенными сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомлять работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

## 2.5. Отстранение от работы.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (не допущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## 2.6. Прекращение трудового договора:

2.6.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2.6.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст.77 и ст.336 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.6.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (ст.80 Трудового Кодекса Российской Федерации). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении.

– По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

– До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявления. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

– В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.6.4. Днем увольнения считается последний день работы работника.

2.6.5. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

2.7.1. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в одностороннем порядке в соответствии со статьей 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Работник МКДОУ имеет право на:

- заключение, изменения и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудового Кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- объединение, включает право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МКДОУ в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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;
  - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
  - обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
  - компенсации, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
  - получение надбавок, доплат и премирование в соответствии с «Положением о порядке и условиях установления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам МКДОУ»;
  - получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений;
  - получение льготной пенсии по выслуге лет (25 лет педагогического стажа) – педагогические работники и музыкальный руководитель;
  - получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижению ими пенсионного возраста;
  - свободу выбора и использования методик развития и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
  - пользование всеми льготами, предусмотренными для работников образования Трехсторонним отраслевым территориальным соглашением между администрацией муниципального образования город Новомосковск, комитетом по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск и Новомосковской городской Тульской области организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации;
  - уважительное отношение со стороны администрации.
- 3.2. Работник МКДОУ обязан:
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ;
  - систематически проходить медицинское обследование;
  - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
  - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
  - соблюдать трудовую дисциплину;
  - выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего МКДОУ, касающиеся выполнения работником его трудовых функций;
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, быть вежливым с родителями и членами коллектива;
- педагогические работники обязаны систематически повышать свою профессиональную квалификацию 1 раз в 5 лет;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный режим образовательного процесса;
- поддерживать порядок в МКДОУ, соблюдать правила санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка.
- осуществлять образование детей в соответствии с реализуемыми программами и технологиями.
- обеспечивать соответствующий уровень подготовки воспитанников.
- в соответствии с требованиями проходить обязательное медицинское освидетельствование при заключении трудового договора и регулярно – в период графика осмотров за счёт учредителя.
- сохранять в тайне ставшую ему известной конфиденциальную информацию о воспитанниках и их родителях.
- возместить Работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб.
- вести в установленном порядке педагогическую документацию и своевременно предоставлять её администрации.
- не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения (ст.57 ТК РФ), не давать интервью и не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности МКДОУ, без разрешения его руководства, не разглашать информацию и сведения, не находящиеся в компетенции Работника.
- создавать развивающую среду в групповых комнатах.
- участвовать в благоустройстве территории МДОУ.
- проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации не реже 1 раза в пять лет
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе.
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка.
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка.
- следить за посещаемостью детей группы.
- неукоснительно выполнять режим дня.
- участвовать в работе педагогических советов МДОУ, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, оформлять наглядную агитацию.
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия.
- уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности.

- допускать для контроля за профессиональной деятельностью администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- запрещается курить на территории Учреждения.
- уметь пользоваться огнетушителями.

### 3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

### 3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать предоставление Работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективным договором, локальными актами, трудовым договором;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- знакомить Работника при приеме на работу (до подписания трудового договора) под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- 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;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать

меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными актами и трудовыми договорами.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

- 4.1. В МКДОУ установлена пятидневная рабочая неделя. Режим работы для групп с 7-30 до 17-30.
- 4.2. Продолжительность рабочей недели для женщин – 36 часов в неделю (статья 333 Трудового Кодекса Российской Федерации). Для мужчин – 40 часов в неделю (ст.91 Трудовым Кодексом Российской Федерации).
- 4.3. Режим работы:
  - повар с 7-30 до 16-12;
  - педагогические работники согласно утвержденного рабочего графика;
  - музыкальный руководитель с 9-00 до 11-24;
  - делопроизводитель с 9-00 до 17-12;
  - помощники воспитателя с 8-00 до 17-30;
  - заведующий хозяйством с 8-30 до 17-12;
  - оператор теплового пункта с 8-00 до 17-00;
  - дворник с 7-00 до 16-00;
  - машинист по стирке, кастелянша, уборщик служебных помещений и рабочий по КОРЗ согласно утвержденного рабочего графика;
  - сторожа согласно утвержденного рабочего графика.
- 4.4. Работнику в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания, длительностью не менее 30 минут (ст. 108 Трудового кодекса РФ):
  - повар с 12-30 до 14-00;
  - делопроизводитель с 13-00 до 14-00;
  - помощники воспитателя с 12-42 до 15-00;
  - заведующий хозяйством с 13-00 до 14-00;
  - оператор теплового пункта с 12-00 до 13-00;
  - дворник с 12-00 до 13-00;
  - машинист по стирке, кастелянша, уборщик служебных помещений и рабочий по КОРЗ согласно рабочего графика.
- 4.5. Педагогическим работникам – воспитателям предоставляется возможность приема пищи в рабочее время, если он работает 10 часов или 7,2 часа в день.
- 4.6. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 Трудового Кодекса РФ может быть заключен на условиях работы менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:
  - по соглашению между работником и администрацией МКОДУ;
  - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенок – инвалид до 16 лет), в том числе находящегося на его попечении или лица,

осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работникам производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

- 4.7. Уменьшение или увеличение педагогическим работникам по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя МКДОУ возможен только по взаимному согласию сторон.
- 4.8. Для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:
  - временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 Трудового Кодекса РФ);
  - при восстановлении педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;
  - при возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет или после окончания этого отпуска.
- 4.9. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения работодателя. В этом случае работник, в том числе и работодатель, обязаны отмечаться в особой тетради с указанием: куда, по какому делу и на какой срок уходит. По возвращению также делается отметка в этой тетради.
- 4.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников МКДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, с согласия выборного профсоюзного органа по письменному приказу работодателя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Запрещается привлекать к работе выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
- 4.11. Работникам МКДОУ запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене сменщика другим работником.
- 4.12. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со ст. 114 Трудового Кодекса РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного комитета МКДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 4.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется: педагогическим работникам:
  - педагогическим работникам 42 календарных дней;
  - всем остальным работникам – 28 календарных дней.
- 4.14. Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае:
  - временной нетрудоспособности работника;
  - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных или общественных обязанностей;
  - в других случаях, предусмотренных (ст. 124 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 4.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 4.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения

заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.17. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- изменять или сокращать продолжительность образовательной деятельности;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отдавать воспитанников родителям (законным представителям) и лицам, которым родители (законные представители) доверяют забирать воспитанников, в нетрезвом состоянии;
- отдавать воспитанников несовершеннолетним лицам, отпускать воспитанников одних по просьбе родителей.

4.18. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения различного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- собирать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие при организации образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения администрации МКДОУ;
- входить в группу после начала занятий, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МКДОУ и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время организации образовательной деятельности и в присутствии воспитанников;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

## **5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании, новаторстве в труде и другие достижения в работе, применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценными подарками;
- награждение Почетной грамотой комитета по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск, Министерства образования и культуры Тульской области.

5.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками, отраслевыми наградами Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации и др.

5.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом МКДОУ.

5.4. Поощрения объявляются в приказе по МКДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **6. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

6.1. Работники МКДОУ обязаны подчиняться правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом МКДОУ,

- коллективным договором, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими локальными актами МКДОУ.
- 6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину, профессиональную этику.
  - 6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
    - замечание;
    - выговор;
    - увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 Трудового Кодекса Российской Федерации).
  - 6.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное или общественное взыскание.
  - 6.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
  - 6.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
  - 6.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменного объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
  - 6.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.
  - 6.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 Трудового Кодекса Российской Федерации).
  - 6.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации).
  - 6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
  - 6.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 Трудового Кодекса Российской Федерации).

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МКДОУ**

- 7.1. Руководитель организует график и режим работы в МКДОУ.
- 7.2. Руководитель учреждения привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время, и к административному дежурству.
- 7.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета не реже четырех раз в год. Заседания проходят в нерабочее время.
- 7.4. График работы утверждается руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись, и вывешиваются на видном месте.
- 7.5. Всем работникам запрещается изменять график работы и сетку занятий по своему усмотрению.
- 7.6. График отпусков составляется на каждый календарный год, и доводится до сведения всех сотрудников.

- 7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с руководителем.
- 7.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию в лице работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **8. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.**

- 8.1. Каждый работник МКДОУ обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами, санитарными правилами, а также выполнять предписания органов Роспотребнадзора, Госпожнадзора и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Работодатель при обеспечении мер по охране труда руководствуется Типовым положением о порядке и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов обучения и предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев, с обучающимися и воспитанниками в системе образования Российской Федерации.
- 8.3. Все работники МКДОУ обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструктаж по охране и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий, инструктаж на рабочем месте с отметкой в журнале 2 раза в год.
- 8.4. В целях предупреждения несчастных случаев работниками должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МКДОУ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
- 8.5. Работодатель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемые подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.
- 8.6. Работодатель, виновный в нарушении Федеральных законов Российской Федерации и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном РФ, законодательными актами РФ и ее субъектов.