

Принято:  
Общим собранием  
трудового коллектива  
«26» мая 2015г.  
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ  
«Центр развития ребенка –  
детский сад №137» г. Перми  
О.А. Буслаева  
2015г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка – детский сад №137» г. Перми**  
*(в новой редакции)*

2015г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования взаимоотношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 137» г. Перми (далее - Работодатель).

1.2. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.5. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения утверждаются Работодателем с учетом решения общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. Принудительный труд запрещен.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

## 2. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

### 2.1. Работодатель имеет право:

- управлять ДООУ, персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 137» г.Перми;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации;
- организовывать условия труда работников, определяемых на основании Устава дошкольной образовательной организации;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

### 2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социальнобытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- разрабатывать планы социального развития дошкольной образовательной организации и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников дошкольной образовательной организации после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении дошкольной образовательной организации в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- укреплять и развивать социальное партнерство;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в дошкольной образовательной организации;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации, трудовыми договорами;
- возместить работнику неполученный им заработок незаконного лишения его возможности трудиться во всех случаях, установленных законодательством РФ;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольной образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольной образовательной организации и воспитанников;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;

- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

### 2.3. Ответственность Работодателя

Работодатель несет ответственность за:

- уровень квалификации работников дошкольного образовательного учреждения;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- качество образования дошкольников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса, предупреждение их заболеваемости и травматизма;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава дошкольного образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей Работодатель привлекается к *дисциплинарной ответственности*;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательно-образовательного процесса Работодатель привлекается к *административной ответственности*;
- причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей Работодатель несет *материальную ответственность* в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством и возмещение этого ущерба в полном объеме;
- нарушение установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

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

### 3.1. Работник имеет право:

- осуществлять работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленную трудовым договором;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки развития воспитанников;
- проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития дошкольного образовательного учреждения в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получать квалификационную категорию при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- оборудовать рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- использовать производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- своевременно и в полном объеме получать оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально квалификационных групп работников, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- использовать отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- требовать возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участвовать в управлении дошкольной образовательной организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- объединяться в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения через своих представителей, а также получать информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами;
- получать пособие по социальному страхованию, социальному обеспечению по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- получать в установленном порядке пенсию за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

### 3.2. Обязанности работника

3.2.1. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями предприятия, техническими правилами.

#### 3.2.2. Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно--квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995 № 463/1368 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.1995 № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями, использовать все рабочее время для производительного труда;
- работник подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений;
- повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу за 15 минут до начала работы. Соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, не занимаясь посторонними делами, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- независимо от должностного положения вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику с родителями и членами коллектива;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (ТК РФ, ст.21), поддерживать чистоту на рабочем месте, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию Работодателя;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- систематически проходить медицинские обследования в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

### 3.2.3. Педагог обязан:

- обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников;
- соблюдать санитарные правила;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках дошкольного образовательного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного образовательного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения;
- отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику;
- принимать участие в работе педагогического совета дошкольного образовательного учреждения;
- проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения дошкольного образовательного учреждения;
- организовывать летний отдых воспитанников в дошкольном образовательном учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами;
- координировать работу помощника воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать права и интересы воспитанников перед администрацией дошкольного образовательного учреждения и другими инстанциями.

### 3.3. Ответственность работника:

- работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей;
- работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;
- работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

## 4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

### 4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании заключаемого трудового договора (глава 10 ТК).

4.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке); иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии, 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;
- личную медицинскую книжку с медицинским заключением (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, закон «Об образовании»),
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.3. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.1.4. При приеме на работу Работодатель обязан заключить с работником трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, путем подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении у Работодателя, другой – у работника. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, 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 дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 61 ТК РФ).

4.1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.1.6. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

4.1.7. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

4.1.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя Работодателя, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.1.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ) в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4.1.11. 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.

4.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами дошкольного образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.1.13. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем за свой счет. 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.

4.1.14. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.15. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

4.1.16. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего ДООУ хранится в органах управления образованием.

4.1.17. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.18. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

4.1.20. Личное дело работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.21. О приеме работника в ДООУ делается запись в Книге учета личного состава.

#### 4.2. Отказ в приеме на работу:

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Работодателя, поэтому отказ Работодателя в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

#### 4.3. Работодатель не допускает к работе работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;



не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в дошкольном образовательном учреждении, по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### 4.4. Перевод на другую работу:

4.4.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

4.4.2. Перевод на другую постоянную работу в дошкольном образовательном учреждении по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.4.3. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же дошкольном образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.4.4. Перевод на другую работу в пределах дошкольной образовательной организации оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4.5. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст. 72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4.6. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

#### 4.5. Порядок увольнения (прекращение трудового договора):

4.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл. 13 ТК РФ).

4.5.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор(контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателю заявления работника об увольнении.

4.5.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в дошкольное образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.5.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.5.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа дошкольной образовательной организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.5.7. Независимо от причин прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.5.8. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.5.9. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона.

4.5.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.5.11. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.5.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## **5. Режим работы (рабочее время и время отдыха)**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.3. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работнику в соответствии с действующим законодательством РФ.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января - Рождество Христово

23 февраля - День Защитников Отечества

8 марта - Международный женский день

1 мая - Праздник весны и труда

9 мая - День Победы

12 июня – День России

4 ноября - День народного единства (ст.112 ТК РФ).

5.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010г. № 2075):

- для старшего воспитателя, педагога-психолога, социального педагога, воспитателей, работающих в группах с детьми дошкольного возраста, определяется из расчета 36 часов в неделю;

- для воспитателей, работающих в группах с детьми с умственной отсталостью, определяется из расчета 30 часов в неделю;

- для воспитателей, работающих в группах с детьми, имеющими ограниченные возможности в здоровье (с тяжелым нарушением речи, ЗПР), определяется из расчета 25 часов в неделю.

- для музыкального руководителя, определяется из расчета 24 часа в неделю;

- для учителя-логопеда, определяется из расчета 20 часов в неделю;

- для инструктора по физической культуре 30 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.6. Продолжительность рабочего дня для руководителя Работодателя, подведомственного учредителю, заместителей руководителя, главного бухгалтера определяется из расчета 40-часовой рабочей недели с 09:00 часов до 17:30 часов с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

5.7. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя.

Продолжительность рабочего времени (легкий труд, не наносящий вреда здоровью) лиц, получивших общее образование и достигших возраста 14 (четырнадцати) лет, не более 24 часов в неделю при наличии письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечителя.

Лица, получающие общее образование, могут выполнять легкий труд, не причиняющий вред здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы, в свободное от получения образования время (ст. 63 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени (легкий труд, не наносящий вреда здоровью) лиц, получивших общее образование и достигших возраста 15 (пятнадцати) лет, не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Лица, продолжающие получать общее образование, могут выполнять легкий труд, не причиняющий вред здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы (ст. 63. ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени (легкий труд, не наносящий вреда здоровью) лиц 16-18 (шестнадцати-восемнадцати) лет, не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Графики работы утверждаются руководителем дошкольного образовательного учреждения и предусматривают начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под роспись и размещаются в доступном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.8. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.9. Учебная нагрузка педагогического работника дошкольного образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует Работодателя и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.12. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

5.13. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

5.14. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

5.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.16. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда Работодатель обязан установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.17. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе Работодателя, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.18. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.19. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.20. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается Работодателем с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.21. При проведении тарификации педагогов на начало нового финансового года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом Работодателя.

5.22. Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал.

5.23. Расписание занятий составляется и утверждается Работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.24. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.25. В графике указываются часы работы, и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливаются Работодателем. Продолжительность рабочего времени – 8 часов в день; обеденный перерыв в рабочее время не включается.

5.26. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу Работодателя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника, во время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.27. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению и утверждает график дежурств.

5.28. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.29. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней, поварам - ежегодный увеличенный основной оплачиваемый отпуск сроком 34 календарных дня (ст.115 ТК РФ).

Работникам, не достигшим возраста 18 (восемнадцати), лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

Педагогическим работникам: заместителю заведующего по ВМР, воспитателям общеобразовательной группы, старшему воспитателю, предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком на 42 календарных дня;

воспитателям логопедической группы, групп для детей с умственной отсталостью, задержкой психического развития, нарушением опорно-двигательного аппарата, учителю-логопеду, учителю-дефектологу инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, педагогу-психологу, социальному педагогу 56 календарных дней.

5.30. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

5.31. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 31 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

5.32. 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.

5.33. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.34. По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п.17 Правил).

5.35. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.36. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

5.37. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.38. Педагогическим работникам запрещается:

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

- удалять воспитанников с занятий;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия Работодателя;
- воспитателям и помощникам воспитателей оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником;
- воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

#### 5.39. Запрещается:

- курить в помещении и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только Работодатель и ее заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

## 6. Оплата за труд

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Заработная плата работника, в соответствии с действующей системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада (или базовой основной части заработной платы) и устанавливается на основе штатного расписания.

6.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.4. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.5. Выплата заработной платы работникам производится 2 раза в месяц в установленные дни (19 числа выплачивается первая часть заработной платы за текущий месяц, 7 числа месяца, следующего за расчетным) путем перечисления на лицевые счета, открытые в отделениях банка.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.6. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и

(или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ), согласно Положения о компенсационных выплатах работникам МАДОУ.

6.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6.9. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу, а также достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Премирование работников производится в соответствии с Положением о распределении стимулирующих выплат работникам, утвержденным заведующим дошкольного образовательного учреждения и согласованным с общим собранием трудового коллектива.

7.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## **8. Трудовая дисциплина**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников дошкольного образовательного учреждения), Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.2. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе Работодателя, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника дошкольного образовательного учреждения по инициативе Работодателя до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения или правил внутреннего трудового распорядка;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором,

- прогул без уважительных причин,

– появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.3. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7. Взыскание должно быть наложено Работодателем в соответствии с его Уставом.

8.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.10. В соответствии со ст.55 (пп. 2, 3) К РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины Работодатель должен затребовать объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.13. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершённого проступка.

8.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст.193 ТК РФ) в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.15. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

– существо дисциплинарного проступка;

– время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

– вид применяемого взыскания;

– документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

– документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам дошкольного образовательного учреждения или в суд.



8.16. 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 ТК РФ).

8.17. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.18. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

## **9. Техника безопасности и производственная санитария**

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Работодатель при обеспечении мер по охране труда руководствуется Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ», принятый Государственной Думой от 23.06.1999 г. № 181-ФЗ (ст.14) и Приказом Министерства образования РФ от 14.08.2001 г. № 2953 «Об утверждении отраслевого стандарта «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Министерства образования России».

9.3. Все работники, включая Работодателя и его заместителей, 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.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для дошкольного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220, 221, 225, 228, 419 ТК РФ.

9.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

## **10. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

## **11. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

11.1. Работники проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), а так же иммунопрофилактические мероприятия (профилактические прививки) согласно календарю профилактических прививок (приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" и соблюдают личную гигиену в соответствии с "Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» СанПиН 2.4.1.3049-13 (утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. N 26)

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения по обязательному графику;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

## **12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

12.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.