Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад общеразвивающего вида № 107

Согласовано

Председатель профгруппы

_____И.В.Загрекова

«01» 02 2019 г.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 107

_____А.А.Плющева

«01» 02 2019 г.

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Г. Ангарск

СОДЕРЖАНИЕ:


| | |
|---|---|
| СОДЕРЖАНИЕ | 2 |
| 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| 2.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТДАТЕЛЯ | 4 |
| 3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ | 6 |
| 4.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ | 10 |
| 5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ | 14 |
| 6.ВРЕМЯ ОТДЫХА | 17 |
| 7.ДИСЦИПЛИНА ТРУДА | 21 |
| 8.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 23 |
| 9.ПРИЛОЖЕНИЯ | 24 |

## 1 .ОБЩИЕ ОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 трудовых отношений у данного работодателя.

1.2.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»), Уставом дошкольного образовательного учреждения, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3.Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда.

1.4.В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- *дисциплина труда* - обязательное для всех работники в подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- *дошкольное образовательное учреждение — муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 107,* действующее на основании Устава (далее дошкольное образовательное учреждение или учреждение);

- *работник* - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с дошкольным образовательным учреждением;

- *педагогический работник* - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования (Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

*работодатель* - юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

*представитель работодателя* - руководитель дошкольного образовательного учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами учреждения;

*выборный орган первичной профсоюзной организации* - представитель работников

дошкольного образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

*перевод на другую работу* - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

*рабочее время* — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

- *сверхурочная работа* - работа выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.
- *время отдыха* - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТКРФ.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.7. Оригинал Правил храниться у работодателя, копия настоящих Правил вывешиваются в учреждении в информационном уголке.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору дошкольного образовательного учреждения (ст. 190 ТК РФ).

## 2.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1 .Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами (часть 1,гл.2.ст22,ТКРФ);
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд (часть 1, гл. 2. ст22,ТКРФ);
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (часть 1, гл.2.ст22,ТК РФ);
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (часть 1, гл. 2.ст22,ТКРФ);
- принимать локальные нормативные акты (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих

интересов и вступать в них (часть 1,гл.2. ст22,ТКРФ);

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально - трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета и об их реализации (часть 1, гл. 2.ст.22, ТК РФ).

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (часть 1, гл. 2.ст22,ТКРФ);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (часть 1,гл.2.ст22,ТКРФ);
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (часть 1, гл. 2. ст22,ТКРФ);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (часть 1, гл.2.ст22,ТКРФ);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности (часть 1, гл.2.ст22ДКРФ);
- выплачивать работникам заработную плату в соответствии с соглашением, подписанным трехсторонней комиссией в сроки, за первую половину месяца 25 числа, за вторую половину месяца 10 числа, в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (часть 1,гл.2.ст22. ст. 136ТКРФ);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ (часть 1 ,гл.2.ст22,ТКРФ);
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением (часть 1,гл.2.ст22,ТКРФ);
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (часть 1, гл. 2. ст22, ТК РФ);
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за

соблюдением трудового 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (часть 1, гл. 2. ст22, ТК РФ);

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям (часть 1, гл.2. ст22,ТК РФ);
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными и коллективным договором формах (часть 1 ,гл.2. ст22,ТК РФ);
- обеспечивать бытовые нужды работник)в, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей (часть 1, гл.2. ст22,ТКРФ);
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (часть 1, гл.2. ст22,ТКРФ);
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (часть 1, гл. 2.ст22,ТКРФ);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми до го юрами (часть 1,гл.2. ст22,ТКРФ).

## 3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 .Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами (часть 1,гл.2. ст21 ,ТКРФ);
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (часть 1, гл. 2.ст21,ТКРФ);
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (часть 1,гл.2.ст21,ТКРФ);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (часть 1 ,гл.2. ст.21,ТКРФ);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (часть 1, гл. 2.ст21,ТКРФ);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на

рабочем месте (часть 1 ,гл.2.ст21,ТКРФ);

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов (часть 1, гл. 2. ст21, ТК РФ);
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах (часть 1, гл.2.ст21 ,ТКРФ);
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений (часть 1, гл. 2. ст21, ТК РФ);
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами (часть 1, гл.2.ст21 ,ТКРФ);
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (часть 1, гл.2. ст21,ТКРФ);
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.1.Педагогический работник пользуется следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность (ст. 37 ФЗ от29.122012 N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации");
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами,

а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления
педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении дошкольного образовательного учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном у стаю м дошкольного образовательного учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности дошкольного образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.2. Педагогический работник имеет следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2.Обязанности работника:

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правил а внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо 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).
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), а так же иммунопрофилактические мероприятия (профилактические прививки) согласно календарю профилактических прививок (приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.042011 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" пл. 18-20 в, ФЗ от 17.09.1998г. №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»).

3.2.1. Педагогические работники обязаны (ст. 48 ФЗ от 29.122012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"):

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав дошкольного образовательного учреждения, положение о специализированном структурном образовательном подразделении дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

## 4.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.
4.2. Прием на работу регламентируется ст.65 ТК РФ. Работник обязан предъявить работодателю учреждения следующие документы:
- личное заявление гражданина;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (раздел 10,гл34,ст213ТКРФ);
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку;
- Копию аттестационного листа (при наличии квалификационного уровня).

Лица, поступающие на работу по совместительству обязаны предъявить работодателю:
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- копию трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы или справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;
- документ об образовании и квалификационной категории.
- Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.
- Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо

предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями РФ.

4.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявления кандидата на имя работодателя;
- Составляется и подписывается трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающую их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой у работника (часть 3, раздел 3,гл.10,ст .56 ТКРФ).

- Оформляется приказ работодателя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (часть 3, раздел 3, гл.11, ст.68 ТК РФ). Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (часть 3,раздел 3,гл.11,ст.68 ТКРФ);
- Оформляется личное дело на нового работника (заверенная копия приказа о приеме на работу, копии документов удостоверяющих личность, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, один экземпляр письменного трудового договора, выписки из приказов о назначении, переводе, повышен или, увольнении).
- В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель дошкольного образовательного учреждения в трехдневный срок делает запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях;
- О приеме работника в дошкольное образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава;

4.4. Работодатель дошкольного образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.5. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся, как документы строгой отчетности.

4.6. Срок хранения личных карточек уволенных сотрудников составляет75 лет.

4.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу работодатель обязан:

- Ознакомить с Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- Ознакомить с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда работников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- Провести инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж;
- Ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

- Познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления;
- Познакомить с основной образовательной программой (для педагогов).
- Ознакомить с коллективным договором.

4.8. Испытание при приеме на работу:

- при заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания (часть 3, гл. 11, ст.70 ТКРФ);
- в период испытания на работника распространяются все нормативно- правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу (часть 3, гл. 11,ст.70 ТКРФ);
- испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями (часть 3, гл. 11, ст. 70 ТК РФ);
- при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (часть 3, гл. 11, ст.71 ТК РФ).

4.9. Отказ в приеме на работу:

- не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст.64 ТК РФ, наличия у женщины беременности и детей, отказа работника от заполнения листка по учету кадров ст.65 ТК РФ, а также специалисту в случае, когда дошкольное образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такого.
- подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя дошкольного образовательного учреждения, поэтому отказ работодателя заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- в соответствии с законом работодатель дошкольного образовательного учреждения обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей 170, 171, 172 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

4.10. Перевод работника на другую работу:

-перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ) за исключением случаев, предусмотренных в ст. 722 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника на срок не более одного месяца). При этом работник не должен быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу производиться на срок до одного года.
- перевод на другую работу в пределах одного дошкольного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой

книжке работника и оформляется новый трудовой договор (за исключением случаев временного перевода).

4.11.Прекращение трудового договора:

- прекращение трудового договора может и меть место только по основаниям предусмотренных законодательством: часть 3, раздел 3, гл.13 ст.77, ст.78, ст.5 8 п*2,* ст.81, ст.75, ст.73, ст.72, ст.83, ст.84. ТК РФ;

- срочный трудовой договор (часть 2гл.1О, ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

- увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

- основания для увольнения педагогического работника помимо оснований предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, являются (ст. ЗЗ б ТК РФ): повторное в течение одного года грубое нарушение устава дошкольного образовательного учреждения; применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение педагогического работника в связи с повторным в течение одного года грубым нарушением устава дошкольного образовательного учреждения относится в соответствии со ст. 192 ТК к дисциплинарным взысканиям и требует соблюдения порядка применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного ст. 193 ТК.

-Днем увольнения считается последний день работы.

4.12.Порядокувольнения (расторжения трудового договора) работника:

- рассмотрение документов - основания для увольнения (заявления, акты, протоколы, докладные записки, объяснительные записки и др.);

- издание приказа об увольнении. Ознакомление работника с приказом;

- внесение записи об увольнении работника в трудовую книжку. Ознакомление работника с записью в трудовой книжке;

- в случае отказа ознакомления: Оформление отказа работника от ознакомления с приказом об увольнении и с трудовой книжкой;

- выдача трудовой книжки работнику в день увольнения (ст.234,ст.8О ТКРФ);

- в случае отказа в получении трудовой книжки: Оформление отказа работника от получения трудовой книжки;

- высылка трудовой книжки по почте;
- внесение записи об увольнении в личную карточку работника;
- 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.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пяти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье, а так же выходными установленными в РФ в связи с государственными праздниками. Исключение составляют работники по должности — сторож для них устанавливается суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом согласно графику за год, утвержденный работодателем.

5.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТКРФ).

5.3. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме с 7.00 до 19.00;

5.4. Нормативная продолжительность рабочей недели определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и результатами оценки рабочих мест:
- педагогические работники, работающие на группах с детьми раннего и дошкольного возраста, психологи -36 часов в неделю;
- музыкальные руководители -24 часа в неделю;
- инструктор по физическому воспитанию - 30 часов в неделю.

5.5. График работы в дошкольном образовательном учреждении:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Заведующий | 40 часовая рабочая неделя | Пн<br>Вт<br>Ср<br>Чт<br>Пт<br>Обед | $8^{00} – 17^{00}$<br>$8^{00} – 17^{00}$<br>$10^{00} – 19^{00}$<br>$8^{00} – 17^{00}$<br>$8^{00} – 17^{00}$<br>$13^{00} – 14^{00}$ |
| Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе | 40 часовая рабочая неделя | Пн<br>Вт<br>Ср<br>Чт<br>Пт<br>Обед | $7^{30} – 17^{30}$<br>$9^{00} – 17^{00}$<br>$8^{00} – 17^{00}$<br>$10^{00} – 19^{00}$<br>$9^{00} – 17^{00}$<br>$12^{00} – 13^{00}$ |
| Заместитель заведующего по хозяйственной работе | 40 часовая рабочая неделя | Ежедневно<br>Обед | $9^{00} – 18^{00}$<br>$13^{00} – 14^{00}$ |
| Делопроизводитель | 40 часовая рабочая неделя | Ежедневно<br>Обед | $8^{00} – 17^{00}$<br>$13^{00} – 14^{00}$ |
| Музыкальные руководители | 24часовая рабочая неделя | Ежедневно | 4,8 час. на 1 ставку |
| Инструктор по физической культуре | 30 часовая рабочая неделя | Пн<br>Вт | $8^{00} – 13^{00}$<br>$8^{00} – 17^{00}$ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ср<br>Чт<br>Пт<br>Обед | $8^{00} – 13^{00}$<br>$8^{00} – 17^{00}$<br>$8^{00} – 16^{00}$<br>$13^{00} – 14^{00}$ |
| Педагог-психолог | 36 часовая рабочая неделя | | 36 часов в неделю на 1 ставку |
| Кастелянша | 40 часовая рабочая неделя | Обед | $8^{00} – 17^{00}$<br>$12^{00} – 13^{00}$ |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 40 часовая рабочая неделя | 1 смена<br>2 смена<br>Обед | $8^{00} – 16^{30}$<br>$8^{30} – 17^{00}$<br>$12^{00} – 12^{30}$ |
| Пищеблок<br>(шеф-повар, повар, кухонный работник) | 40 часовая рабочая неделя | 1 смена<br>2 смена<br>Обед | $6^{00} – 14^{30}$<br>$11^{00} – 19^{30}$<br>$12^{00} – 12^{30}$ |
| Воспитатели | 36 часовая рабочая неделя | 1 смена<br>2 смена | $7^{00} – 14^{20}$<br>$11^{40} – 19^{00}$ |
| Младший воспитатель | 40 часовая рабочая неделя | Ежедневно<br>Обед | $8^{00} – 18^{00}$<br>$13^{00} – 15^{00}$ |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 40 часовая рабочая неделя | Ежедневно<br>Обед | $8^{00} – 17^{00}$<br>$13^{00} – 14^{00}$ |
| Уборщик служебных помещений | 40 часовая рабочая неделя | Ежедневно<br>Обед | $8^{00} – 17^{00}$<br>$11^{30} – 12^{30}$ |
| Дворник | 40 часовая рабочая неделя | Ежедневно<br>Обед | $8^{00} – 17^{00}$<br>$12^{00} – 13^{00}$ |
| Сторож | Устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом согласно графику за год | | |

В связи с условиями работы дошкольного образовательного учреждения и невозможностью предоставления перерыва для питания воспитателям, предоставляется время для приема пищи в рабочее время, сторожам – в специально отведенном месте (комнате для приема пищи. Остальным работникам предоставляется время для отдыха и приема пищи в соответствии с графиком работы.

Узким специалистам (инструктор по ФИЗО и музыкальный руководитель) в связи с сокращённым рабочим временем и на основании личного заявления об отказе от питания перерыв для приема пищи не предоставляется.

График работы утверждается работодателем и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

5.6.Так же работодателем может устанавливаться следующая продолжительность рабочего времени:

- сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников: до шестнадцати лет, от 16-18 лет, инвалидов 1 и 2 группы, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, педагогических работников (ст. 92

ТКРФ).

- неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (по соглашению между работником и работодателем):

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (законных представителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет, а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени (ст. 93 ТК РФ). Неполный рабочий день (смена) с указанием времени начала и окончания работы, перерывов в работе устанавливается по заявлению Работника для женщин, находящихся в отпусках по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию (ст.256ТКРФ).

- работа в ночное время устанавливается с 22 часов до 6 часов. Не сокращается продолжительность работы (смены) для работников, специально принятых для работы в ночное время.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющие уход за больным членом семьи. Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, опекуны детей до 5 лет могут привлекаться к работе в ночное время с их письменного согласия и при условии, если такая работа на запрещена им по состоянию здоровья. Порядок работы в ночное время устанавливается трудовым договором. Положения регулируются ст. 96 ТК РФ.

- сверхурочная работа - Основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ работодателя. Если о привлечении лица к сверхурочным работам не было издано соответствующего приказа, но установлено, что имелось устное распоряжение кого-либо из руководителей, работу следует считать сверхурочной.

Привлечение к сверхурочным работам, а так же в выходные и нерабочие праздничные дни производится работодателем с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд.

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТКРФ)

- ненормированный рабочий день устанавливается для главного бухгалтера организации в размере 6 кал дней

Работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в случае его не предоставления период работы сверх нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется, с письменного согласия работника, как сверхурочная работа(ст. 152 ТК).

- Работа в режиме гибкого рабочего времени - продолжительность рабочего дня административного, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала, рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, сторожам, педагогическим работникам обеспечивается суммарный учет времени за месяц по фактически отработанным

сменам.

5.7. Продолжительность ежедневной работы не может превышать для работников в возрасте от 15-16 лет 5 часов, в возрасте от 16-18 лет 7 часов; для инвалидов в соответствии с медицинским заключением; для работников с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать: при 36 часовой рабочей неделе - 8 часов; при 30 часовой рабочей неделей менее 6 часов (ст.94 ТКРФ).

5.8. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками дошкольного образовательного учреждения. В случае неявки на работу по болезни (или другим причинам) работник обязан известить работодателя в тот же день, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Уход в рабочее время по служебным обязанностям или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения работодателя.

5.10. Работнику дошкольного образовательного учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить работодателю, который принимает меры к его замене.

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Перерывы в течение рабочего дня (смены) предоставляются для отдыха и питания (ст.108 ТК РФ) или для обогревания и отдыха (ст. 109 ТК РФ), не более 2 часов и не менее 30 минут. Время перерыва для отдыха и питания не включается в счет рабочего времени и не оплачивается, поэтому работник вправе использовать его по своему усмотрению.

6.2. Работникам помимо обеденного перерыва в течение рабочего дня (смены) могут предоставляться кратковременные перерывы для отдыха и личных надобностей не более 10 минут после 2 -часовой работы, которые включаются в рабочее время (ст. 109ТКРФ).

6.3. Работающим женщинам, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет, помимо перерыва для отдыха и питания предоставляются дополнительные перерыв для кормления ребенка, перерыв - 30 минут (ст.258 ТКРФ).

6.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При 5 -дневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю; (ст. 110,111 ТК РФ).

6.5. Нерабочими праздничными днями являются дни для работников установленные ТК РФ посвященные выдающимся событиям или памятным традиционным датам (ст.112 ТКРФ):

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля –День защитника 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.

6.6. Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением рабочего места. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией дошкольного образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работников. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях предусмотренных законодательством (ст.114 -129 ТКРФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

За первый рабочий год право на использование отпуска возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя, а за второй и последующие годы работы отпуск может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

На ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск имеют право отдельные категории работников (ст. 116 ТК РФ).

У работников установленных ТК РФ и иными федеральными законами предусмотрено право использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время:

- работником в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (абз.4ст.123ТК РФ);
- женщиной перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (абз.4 ст. 122 ТК РФ);
- работником, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев (абз. 6 ст. 122 ТК РФ);
- совместителями - одновременно с отпуском по основному месту работы (абз. 1 ст.286 ТК РФ);
- работником, супруг которого является военнослужащим, - одновременно с отпуском супруга (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- сотрудниками в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТКРФ).
- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");
- героям Советского Союза, героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы (Закон РФ от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы");
- гражданам, награжденным знаком "Почетный донор России" (Закон РФ от 09.06.1993 N 5142-1 "О донорстве крови и ее компонентов");

- ветеранам ВОВ, иным участникам ВОВ и боевых действий, ветеранам труда (Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах");

- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой славы (Федеральный закон от 09D1.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы");

- гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (Федеральный закон от 10.012002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне").

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (вред. Федерального законаот30.062006М 90-ФЗ):

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы (в ред. Федерального закона от 30.06 2006 N 90-ФЗ);

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (вред. Федерального закона от 30.06 2006 N 90-ФЗ)

6.7.Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия определяются в Уставе дошкольного образовательного учреждения (с. 335 ТКРФ)

6.8.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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим работникам:

- работающие пенсионеры (до 14 дней в год);

- работающие инвалиды (до 60 дней в год);

- сотрудники при рождении ребенка, при регистрации брака, в случае смерти близких родственников (до 5 дней);

- участники ВОВ (до 35 дней в году);

- жена, муж либо родитель военнослужащего, погибшего на военной службе либо в результате заболевания, полученного на военной службе (до 14 дней в год);

- работники, поступающие в ВУЗы, слушатели подготовительных отделений ВУЗов, сдающие выпускные экзамены (15 дней);

- учащиеся в ВУЗах на очной форме, совмещающие учебу и работу для прохождения промежуточной аттестации (15 дней за учебный год), для подготовки, защиты диплома и сдачи итоговых экзаменов (4 месяц а),для сдачи итоговых экзаменов (1 месяц);

- работники поступающие в образовательные учреждения среднего

профессионального образования (10 дней);

- учащиеся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования на очной форме, со вмещающие учебу и работу для прохождения промежуточной аттестации (10 дней за учебный год), для подготовки, защиты диплома и сдачи итоговых экзаменов (2 месяца), для сдачи итоговых экзаменов (1 месяц);
- совместители, в случае если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска на работе по совместительству меньше, чем по основному рабочему месту;
- ветераны боевых действий, инвалиды войны и др. (до 35 календарных дней в год);
- герои Советского Союза, РФ, Социалистического Труда, полные кавалеры ордена Славы и ордена Трудовой Славы (до 3-х недель в год);
- супруги военнослужащих, если их отпуск по основному месту работы меньше продолжительности отпуска мужей- военнослужащих;
- гражданские государственные служащие и муниципальные служащие (до года).

Отпуска за свой счет данным категориям работников на более продолжительный срок предоставляются по соглашению с работодателем.

6.9. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно — заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (глава26, ст. 173 ТКРФ)

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (глава 26, ст. 174 ТКРФ). Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образования на срок 9 календарных дней, по образовательной программе среднего общего образования на срок 22 календарных дней (глава 26, ст. 1 76 ТКРФ)

К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173 - 176 настоящего Кодекса, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника) (часть третья в ред.Федерального закона ОТ02.072013N185-О3).

6.10. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и сетку занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.11 .Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного

раза в год.
6.12.Заседания совета педагогических работников проводятся не реже двух раз в год.
Все заседания проводятся внерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания -не более полутора часов.
6.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать в дошкольном образовательном учреждении по согласованию с администрацией.
6.14.Неразрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
6.15. В помещениях дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения)
- распивать спиртные напитки (в помещениях и на территории учреждения)

## 7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1 Меры поощрения за труд:
7.1.1. За добросовестное, высоко профессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников(ст. 191 ТКРФ).

- стимулирующие выплаты в соответствии с положением об оплате труда дошкольного образовательного учреждения МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 107
- объявление благодарности;
- выплата единовременной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.1.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения работников.
7.1.3.Заособые трудовые заслуги работники кроме установленных ТК РФ поощрений за труд могут быть представлены к государственным наградам и присвоению званий.
7.1.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
7.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
7.2.1. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.
7.2.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
7.2.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации

учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТКРФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям п. 5,6,9,10, часть 1 статья 81,п.1 ст.336, п 7,8, часть1, статья 81 ТК РФ)

7.2.4. К педагогическому работнику, допустившему грубое нарушение устава дошкольного образовательного учреждения, может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном ст. ст. 192 и 193 ТК.

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

7.2.6. Информация о взысканиях в трудовую книжку не вносится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.2.7. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а так же отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом педагогов.

7.2.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Порядок наложения дисциплинарного взыскания:

-до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией дошкольного образовательного учреждения, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

- непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация дошкольного образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.
- дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- 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.

- приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку 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.
- взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добро совестный работник(ст. 194 ТКРФ).
- дисциплинарные взыскания к работодателю применяются Управлением образования администрации Ангарского муниципального образования (ст. 195 ТК РФ).
- дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

## 8 .ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Ознакомление работников с настоящими Правилами является одним из обязательных условий при заключении трудового договора с работником. Ознакомление с действующими Правилами работник удостоверяет своей подписью.

8.2.Настоящие правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры организации.

8.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.4. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение №1

Утверждено:
Заведующий МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 107
_____ А.А.Плющева

М. П.

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 107
_____И.В.Загрекова

**Категории работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени**

| № | Должность | Продолжительность рабочего времени в неделю, ч |
|---|---|---|
| 1 | Воспитатель | 36 |
| 2 | Музыкальный руководитель | 24 |

Приложение №2

Утверждено:
Заведующий МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 107

_____А.А.Плющева

М. П.

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 107

_____И.В.Загрекова

**Список должностей, по которым установлена сменная работа**

| № | Должность |
|---|---|
| 1 | Воспитатель |
| 2 | Повар |
| 3 | Кухонный работник |

Приложение №3

Утверждено:
Заведующий МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 107

_____А.А.Плющева

М. П.

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 107

_____И.В.Загрекова

**Список должностей, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно**

| № | Должность |
|---|---|
| 1 | Воспитатель |
| 2 | Сторож |

Приложение №4

Утверждено:
Заведующий МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 107
_____А.А.Плющева

М. П.

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 107
_____И.В.Загрекова

**Список должностей, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска**

| № | Должность | Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска календарных дней |
|---|---|---|
| 1 | Главный бухгалтер | 6- за ненормированный рабочий день |

Приложение №5

Утверждено:
Заведующий МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 107
_____А.А.Плющева
М. П.

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 107
_____И.В.Загрекова

**Список**
**должностей, которым предусматривается бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

| № | Должность |
|---|---|
| 1 | дворник |
| 2 | машинист по стирке и ремонту спецодежды |
| 3 | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий |
| 4 | уборщик служебных помещений |
| 5 | кухонный рабочий |

Приложение №6

Утверждено:
Заведующий МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 107
_____ А.А.Плющева

М. П.

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 107
_____И.В.Загрекова

**Нормы**
**бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств**

| Основание | Должность | Вид смывающих и обезвреживающих средств | Норма выдачи на 1 месяц |
|---|---|---|---|
| Стандарт безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», утвержденный приказом Минздавсоцразвития РФ от 17.12.2010г. № 1122н. | дворник | мыло | 200 г |
| | машинист по стирке и ремонту спецодежды | мыло | 200 г |
| | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | мыло | 200 г |
| | уборщик служебных помещений | мыло | 200 г |
| | повар | мыло | 200 г |
| | кухонный рабочий | мыло | 200 г |
| | воспитатель | мыло | 200 г |
| | младший воспитатель | мыло | 200 г |
| | Музыкальный руководитель | мыло | 200 г |

Приложение №7

Утверждено:
Заведующий МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 107

_____ А.А.Плющева

М. П.

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 107

_____И.В.Загрекова

**Список**
**должностей, которым предусматривается бесплатная выдача санитарной одежды**
**Приказ Минторга СССР от 27.12.1983г. № 308**

| № | Основание | Должность | Наименование СИЗ | Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | СанПиН 2.4.1.3049-13 | воспитатель | халат | 2 до износа |
| 2 | | младший воспитатель | фартук для раздачи пищи | 2 до износа |
| | | | косынка для раздачи пищи | 2 до износа |
| | | | халат для уборки помещений | 2 до износа |
| | | | костюм или халат | 2 до износа |
| 3 | | повар | косынка | 2 до износа |
| | | | костюм | 2 до износа |
| | | | фартук | 2 до износа |

Приложение №8

Утверждено:
Заведующий МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 107

_____А.А.Плющева

М. П.

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 107

_____И.В.Загрекова

**Размер выплат при выполнении работ с вредными и/или опасными условиями труда**

| № | Должность | Вид работ с вредными и /или опасными условиями труда | Размер компенсационных выплат, % |
|---|---|---|---|
| 1 | Повар, шеф-повар | Повышенная температура воздуха в производственных помещениях (работа у горячей плиты) | 12 |
| 2 | Кухонный рабочий | Физические перегрузки | 8 |