

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Алёнушка» п. Товарково**

в локально-нормативный акт № 10 от «06» 04 20 16 г.

внесены изменения и дополнения

на основании Приказа № 32 от «06» 04 20 16 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации



МКДОУ детский сад «Алёнушка» п. Товарково



Е.Е. Левина

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Алёнушка» п.Товарково

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) в целях упорядочения работы муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Алёнушка» п. Товарково (далее - МКДОУ) и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила).

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.2. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива (МКДОУ), укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками МКДОУ.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией МКДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.5. Каждый работник МКДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.6. Каждый работник МКДОУ знакомится с Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Гражданин, поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории;
 - индивидуальный налоговый номер (ИНН);
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.2. К педагогической деятельности в МКДОУ допускаются лица: имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.
- 2.3. К педагогической деятельности в МКДОУ не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.
- 2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.
- 2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предоставляют следующие документы:

- справку с основного места работы, с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Прием на работу в МКДОУ без предъявленных выше перечисленных документов не допускается.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МКДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор между работником и работодателем (заведующий МКДОУ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография (для педагогических работников); копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; копии приказов о приеме, переводе, повышении квалификации, увольнении.)

2.7. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами и Коллективным договором.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.8. На всех работников, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Трудовые книжки хранятся у руководителя МКДОУ наравне с ценными документами в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.9. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МКДОУ обязан под роспись:

- ознакомить работника с уставом МКДОУ;
- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с коллективным договором;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, инструкциями по охране труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей; положением о порядке и распределении стимулирующего фонда оплаты труда работникам.
- провести вводный и первичный инструктажи на рабочем месте.

2.10. На каждого работника МКДОУ ведется личное дело, которое состоит из:

- личной карточки работника форма Т9;
- копии паспорта;
- автобиографии;
- копии документа об образовании;
- материалов по результатам аттестации.

После увольнения работника его личное дело хранится в МКДОУ.

2.11. Перевод работника на другую работы производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и т.д.).

Перевод работника на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника.

2.12. В случае изменений определенных сторонами условий трудового договора в организации работы МКДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания, системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие, работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ). Если прежние определенные сторонами условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

- 2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.
- 2.15. Трудовой договор, заключенный на время выполнения; определенной работы, расторгается по завершению этой работы.
- 2.16. Трудовой договор, заключенный на время отсутствия основного работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 2.17. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МКДОУ.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы в учреждении. Другие документы, связанные с работой выдаются по письменному заявлению работника.

2.18. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;
- сокращения численности штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа,

должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

д) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

е) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от сторон:

- призыв работника на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- не избрание на должность;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника либо работодателя, а также признание судом работника либо работодателя умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

3. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

- 3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, распоряжения заведующего МКДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом МКДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МКДОУ; приходить на работу без опозданий, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- 3.2. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- 3.3. Повышать систематически свою квалификацию: теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.4. Соблюдать неукоснительно правила охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации, соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- 3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- 3.6. Беречь и укреплять собственность МКДОУ (оборудование, мебель, игрушки, инвентарь, учебные пособия), соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- 3.7. Проявлять заботу о воспитанниках МКДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- 3.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МКДОУ, коллегами по работе, администрацией, проверяющими;
- 3.9. Заполнять своевременно и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.10. Использовать все рабочее время для производительного труда;
- 3.11. Сдерживать в чистоте и порядке свое рабочее место; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.12. Сообщать при уходе на больничный лист администрации, лист нетрудоспособности сдать в первый день выхода на работу;
- 3.13. Быть примером достойного поведения на работе, в быту, общественных местах;
- 3.14. Участвовать в общественной жизни МКДОУ.

Педагоги МКДОУ обязаны:

- 3.15. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункт 3.1 – 3.14);
- 3.16. Нести персональную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей работники МКДОУ обязаны незамедлительно сообщить заведующей, медицинским работникам. Соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования администрации, медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- 3.17. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- 3.18. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медикам, заведующей;
- 3.19. Выполнять неукоснительно режим дня, заранее тщательно готовиться к занятию, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать мультимедийное оборудование;
- 3.20. Участвовать в работе Педагогических советов МКДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- 3.21. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- 3.22. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МКДОУ;
- 3.23. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МКДОУ под непосредственным руководством медика.
- 3.24. Воспитателям между собой работать в тесном контакте;

- 3.25. Планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
- 3.26. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- 3.27. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- 3.28. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4. Права работников

Работники МКДОУ имеют право:

- на рабочее место соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков, а в случае совпадения дней ежегодного отпуска с праздничным днем, отпуск продлевать на количество праздничных дней.
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- обязательное социальное страхование по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на самоуправление в МКДОУ (право на заключение коллективного договора, на участие в составлении годового плана);
- на совмещение профессий, должностей;
- педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 5.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- 5.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 5.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- 5.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца 12 и 27 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня;
- 5.7. Производить оплату отпусков не позднее, чем за три дня до его начала;
- 5.8. Вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 5.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5.10. Выполнять своевременно предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 5.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и принятым представителям;
- 5.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 5.13. Обеспечивать бытовые нужды работников связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 5.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;
- 5.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и его использование

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст.91 ТК РФ).

- 6.1. Решением учредителя в МКДОУ установлено рабочее время с 7:00 до 19:00.
- 6.2. В МКДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.
- 6.3. Ночное время – с 19:00 до 6:00.
- 6.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.
- 6.5. Каждый работник работает по графику, установленному заведующим МКДОУ в соответствии с кругом его должностных обязанностей.
 - Режим работы руководителя МКДОУ определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МКДОУ /Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 № 69 « Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»/. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели /Должностная инструкция №1/1 руководителя муниципального образовательного учреждения, приложение к приказу отдела образования и спорта от 25.01.2011 г. № 24/.
 - Воспитатель МКДОУ работает в объеме 36 часов в неделю. Три воспитателя на две группы. Работает дежурная группа. Утром с 07.00- до 08.00 прием детей ведет один воспитатель. С 17.00 до 19.00 воспитанников объединяют в

дежурную группу с одним воспитателем. Режим работы воспитателя: 2 дня – рабочих, 1 день - выходной. В табели учета рабочего времени за месяц, учет отработанного времени исходит из 7, 2 часа день.

Воспитателю, выполняющему свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, ему обеспечивается возможность приема пищи и отдыха одновременно вместе с воспитанниками./ Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2006 № 69 « Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»/.

- Музыкальный руководитель МКДОУ работает 24 часа в неделю за ставку, 12 часов (0,5 ставки). Начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня определяется графиком в пределах суммарного количества рабочих часов 12 часов в неделю.
 - Для работников из числа административно-хозяйственного, и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая составляет 40 часов в неделю.
 - Помощник воспитателя (1 ставка): с 8.00 - 17.00; с 14.00-15.00 обеденный перерыв.
 - Завхоз (0.5 ставки) и работник по обслуживанию (0.5) ставки): с 8.00 - 17.00; с 14.00-15.00 обеденный перерыв.
 - Повар детского питания (1 ставка): с 5.00 до 13.30 перерыв 10.00 до 10.30.
 - Рабочий по комплексному обслуживанию (0.5 ставки). Устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени (ТК РФ ст. 102). Общая продолжительность рабочего дня определяется графиком в пределах - 20 часов в неделю.
 - Кухонный работник (0.3) ставки: с 8.00 до 10.00
 - Сторожу-дворнику для работы, как в дневное время, так и в ночное (по сменам), в соответствии с ч. 2 ст. 96 ТК РФ продолжительность ночной смены устанавливается на один час меньше по сравнению с дневной, т.е. составляет 11 часов. График сменности, разрабатывается и вывешивается на доске объявлений МКДОУ в соответствии нормами трудового права.
- 6.6. Групповому персоналу МКДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.
- 6.7. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего МКДОУ.
- 6.8. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию до начала работы с последующим предоставлением оправдательных документов.
- 6.9. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
 - созывать собрание, заседание и всякого рода совещания по общественным делам;
 - оставлять рабочее место по личным делам.
- 7. Организация и режим работы МКДОУ**
- 7.1. В помещениях МКДОУ запрещается:
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории МКДОУ;
 - присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего.
 - делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей, родителей.
- 7.2. Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению график сменности, расписание занятий, заменять друг друга без ведома заведующего МКДОУ;
 - удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и время перерыва между ними;
 - нарушать режим дня;
 - оставлять детей без присмотра;
 - отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 14 лет, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей;
 - отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- 7.3. Во время занятий воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы.
- 7.4. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующей, инспекторам, проверяющим работу воспитателя.
- 7.5. Общие собрания трудового коллектива проводятся согласно годовому плану по мере необходимости, не реже 1 раза в год.
- 7.6. Общие родительские собрания – по усмотрению заведующей в соответствии с годовым планом.
- 7.7. Групповые родительские собрания созываются в соответствии с годовым планом и по усмотрению воспитателя.
- 7.8. Работникам МКДОУ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МКДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

- 7.9. Предоставление отпуска заведующему МКДОУ оформляется приказом заведующего отделом образования и спорта администрации Дзержинского района, другим работникам – приказом по МКДОУ.

8. Поощрения за успехи в работе

- 8.1. Работодатель поощряет работников образцово исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании детей, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

За особые трудовые заслуги работники МКДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоения почетных званий.

- 8.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 8.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.
- 8.4. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарные взыскания применяются заведующим МКДОУ, а так же соответствующими лицами органов образования.

Заведующий МКДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудовому коллективу.

- 9.2. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета МКДОУ (ст.193 ТК РФ).
- 9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.
- 9.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на работника трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МКДОУ, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а так же за прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 9.6. Педагогические работники МКДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 ТК РФ).

К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- рукоприкладство к детям;
- нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы;
- другие нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МКДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

- 9.7. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

10. Охрана труда

- 10.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.
- 10.2. Работодатель обязан обеспечить:
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
 - применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
 - соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
 - режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
 - приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - инструктажи по охране труда;
 - недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
 - организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
 - проведение специальной оценки условий труда, которая представляет комплекс мероприятий по идентификации вредных и опасных факторов производственной среды, трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных нормативов условий труда в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации и ФЗ от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
 - организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
 - недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
 - информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
 - принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
 - расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

11. Материальная ответственность сторон

- 11.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате:
- незаконного отстранения работника от работы; его увольнения или перевода на другую работу;
 - отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
 - задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
 - других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.
- 11.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.
- 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).

С изменениями в локально-нормативном акте № 10 от 06.04.2016г. ознакомлен(а) и согласен(а):

Дата 08.10.17 подпись [подпись] Левина Е.Е.

Дата 08.10.2017 подпись [подпись] Громова Л.К.

Дата _____ подпись [подпись] Бочина Т.В.

Дата 08.10.2017 подпись [подпись] Гаврилова В.Ф.

Дата _____ подпись _____ Голубев А.В.

Дата 09.10.17 подпись [подпись] Михайлова А.П.

Дата 08.10.17 подпись [подпись] Непомнящая Ю.Н.

Дата 09.10.2017 подпись [подпись] Степина С.Д.
Дата 09.10.2017 подпись [подпись] Тихонова Ю.С.
Дата 9.10.17 подпись [подпись] Фролкина С.В.
Дата 9.10.17 подпись [подпись] Демкова Н.Г.
Дата 9.10.17 подпись [подпись] Тихонова Ю.С.
Дата 9.10.17 подпись [подпись] Горелко Л.В.

Боровик Е.А.