

«ПРИНЯТЫ»  
общим собранием работников  
Протокол от «11» марта 20 17 № 1

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом МКДОУ  
«Детский сад № 10» д. Холтобино  
от «11» марта 2017 № 7-Д

СОГЛАСОВАНЫ  
профсоюзным комитетом  
«11» марта 2017г  
Коллежнина О.А.



Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №10»д.Холтобино

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст.ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права в целях упорядочения работы муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» д.Холтобино (далее - МКДОУ) и укрепления трудовой дисциплины.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Трудовые отношения работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» д.Холтобино (далее – МКДОУ) регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», законами Тульской области «Об образовании» и «О правовом регулировании деятельности системы образования»

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

1.3. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений:

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

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

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

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

2.2. Порядок приема на работу:

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

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

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

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Отказ в приеме на работу:

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

2.4. Перевод на другую работу:

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Отстранение от работы.

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

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

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

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

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

2.6. Прекращение трудового договора:

2.6.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

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

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

- ✓ По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- ✓ До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявления. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

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

2.6.4. Днем увольнения считается последний день работы работника.

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

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

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

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

3.1. Работник МКДОУ имеет право на:

- ✓ заключение, изменения и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудового Кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- ✓ подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- ✓ объединение, включает право на создание профессиональных союза и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ участие в управлении МКДОУ в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ✓ отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- ✓ обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
- ✓ компенсации, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- ✓ получение надбавок, доплат и премирование в соответствии с «Положением о порядке и условиях установления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам МКДОУ»;
- ✓ получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений;
- ✓ получение льготной пенсии по выслуге лет (25 лет педагогического стажа) – педагогические работники и музыкальный руководитель;
- ✓ получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижению ими пенсионного возраста;
- ✓ свободу выбора и использования методик развития и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- ✓ пользование всеми льготами, предусмотренными для работников образования Трехсторонним отраслевым территориальным соглашением между администрацией муниципального образования город Новомосковск, комитетом по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск и Новомосковской городской Тульской области организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации;
- ✓ уважительное отношение со стороны администрации.

### 3.2. Работник МКДОУ обязан:

- ✓ предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ;
- ✓ систематически проходить медицинское обследование;
- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- ✓ незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества работодателя;
- ✓ своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего МКДОУ, касающиеся выполнения работником его трудовых функций;
- ✓ использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, быть вежливым с родителями и членами коллектива;
- ✓ педагогические работники обязаны систематически повышать свою профессиональную квалификацию 1 раз в 5 лет;
- ✓ принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный режим образовательного процесса;
- ✓ поддерживать порядок в МКДОУ, соблюдать правила санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями;
- ✓ соблюдать законные права и свободы воспитанников в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка.

- ✓ осуществлять образование детей в соответствии с реализуемыми программами и технологиями.
- ✓ обеспечивать соответствующий уровень подготовки воспитанников.
- ✓ в соответствии с требованиями проходить обязательное медицинское освидетельствование при заключении трудового договора и регулярно – в период графика осмотров за счёт учредителя.
- ✓ сохранять в тайне ставшую ему известной конфиденциальную информацию о воспитанниках и их родителях.
- ✓ возместить Работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб.
- ✓ вести в установленном порядке педагогическую документацию и своевременно предоставлять её администрации.
- ✓ не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения (ст.57 ТК РФ), не давать интервью и не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности МКДОУ, без разрешения его руководства, не разглашать информацию и сведения, не находящиеся в компетенции Работника.
- ✓ создавать развивающую среду в групповых комнатах.
- ✓ участвовать в благоустройстве территории МКДОУ.
- ✓ проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации не реже 1 раза в пять лет
- ✓ соблюдать этические нормы поведения в коллективе.
- ✓ нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка.
- ✓ выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка.
- ✓ следить за посещаемостью детей группы.
- ✓ неукоснительно выполнять режим дня.
- ✓ участвовать в работе педагогических советов МКДОУ, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- ✓ вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, оформлять наглядную агитацию.
- ✓ совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.
- ✓ в летний период организовывать оздоровительные мероприятия.
- ✓ уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности.
- ✓ допускать для контроля за профессиональной деятельностью администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- ✓ запрещается курить на территории Учреждения.
- ✓ уметь пользоваться огнетушителями.

### 3.3. Работодатель имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ принимать локальные нормативные акты.
- ✓ привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

### 3.1. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;



- ✓ предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ обеспечивать Работника оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечивать предоставление Работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективным договором, локальными актами, трудовым договором;
- ✓ обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ знакомить Работника при приеме на работу (до подписания трудового договора) под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ осуществлять социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными актами и трудовыми договорами.

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

4.1. В МКДОУ установлена пятидневная рабочая неделя. Режим работы для групп с 7-30 до 17-30.

4.2. Продолжительность рабочей недели для женщин – 36 часов в неделю (статья 333 Трудового Кодекса Российской Федерации). Для мужчин – 40 часов в неделю (ст.91 Трудовым Кодексом Российской Федерации).

4.3. Режим работы:

- ✓ повар с 7-30 до 15-12;
- ✓ педагогические работники согласно утвержденного рабочего графика;
- ✓ музыкальный руководитель с 9-00 до 11-24;
- ✓ делопроизводитель с 7-30 до 15-12;

- ✓ помощники воспитателя с 7-30 до 17-30;
- ✓ заведующий хозяйством с 8-00 до 17-12;
- ✓ оператор теплового пункта с 8-00 до 17-00;
- ✓ дворник с 7-00 до 16-00;
- ✓ машинист по стирке, кастелянша, уборщик служебных помещений и рабочий по КОРЗ согласно утвержденного рабочего графика;
- ✓ сторожа согласно утвержденного рабочего графика.

4.4. Работнику в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания, длительностью не менее 30 минут (ст. 108 Трудового кодекса РФ):

- ✓ оператор теплового пункта с 12-00 до 13-00;
- ✓ дворник с 12-00 до 13-00;
- ✓ машинист по стирке, кастелянша, уборщик служебных помещений и рабочий по КОРЗ согласно рабочего графика.

4.5. Педагогическим работникам – воспитателям предоставляется возможность приема пищи в рабочее время, если он работает 10 часов или 7,2 часа в день.

4.6. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 Трудового Кодекса РФ может быть заключен на условиях работы менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- ✓ по соглашению между работником и администрацией МКДОУ;
- ✓ по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенок – инвалид до 16 л

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

4.7. Уменьшение или увеличение педагогическим работникам по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя МКДОУ возможен только по взаимному согласию сторон.

4.8. Для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- ✓ временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 Трудового Кодекса РФ);
- ✓ при восстановлении педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- ✓ при возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет или после окончания этого отпуска.

4.9. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения работодателя. В этом случае работник, в том числе и работодатель, обязаны отмечаться в особой тетради с указанием: куда, по какому делу и на какой срок уходит. По возвращению также делается отметка в этой тетради.

4.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников МКДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, с согласия выборного профсоюзного органа по письменному приказу работодателя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Запрещается привлекать к работе выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

4.11. Работникам МКДОУ запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

4.12. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со ст. 114 Трудового Кодекса РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного комитета МКДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам:

- ✓ педагогическим работникам 42 календарных дней;
- ✓ всем остальным работникам – 28 календарных дней.

4.14. Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае:

- ✓ временной нетрудоспособности работника;
- ✓ исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных или общественных обязанностей;
- ✓ в других случаях, предусмотренных (ст. 124 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения (зарплатной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем).

4.17. Педагогическим работникам запрещается:

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

4.18. Запрещается:

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

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

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

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ премирование;

- ✓ награждение ценными подарками;
  - ✓ награждение Почетной грамотой комитета по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск, Министерства образования и культуры Тульской области.
- 5.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками, отраслевыми наградами Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации и др.
- 5.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом МКДОУ.
- 5.4. Поощрения объявляются в приказе по МКДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

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

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

- 7.1. Руководитель организует график и режим работы в МКДОУ.

7.2. Руководитель учреждения привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время, и к административному дежурству.

7.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета не реже четырех раз в год. Заседания проходят в нерабочее время.

7.4. График работы утверждается руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись, и вывешиваются на видном месте.

7.5. Всем работникам запрещается изменять график работы и сетку занятий по своему усмотрению.

7.6. График отпусков составляется на каждый календарный год, и доводится до сведения всех сотрудников.

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с руководителем.

7.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию в лице работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **8. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.**

8.1. Каждый работник МКДОУ обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами, санитарными правилами, а также выполнять предписания органов Роспотребнадзора, Госпожнадзора и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Работодатель при обеспечении мер по охране труда руководствуется Типовым положением о порядке и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов обучения и предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев, с обучающимися и воспитанниками в системе образования Российской Федерации.

8.3. Все работники МКДОУ обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструктаж по охране и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий, инструктаж на рабочем месте с отметкой в журнале 2 раза в год.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев работниками должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МКДОУ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.5. Работодатель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемые подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Работодатель, виновный в нарушении Федеральных законов Российской Федерации и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном РФ, законодательными актами РФ и ее субъектов.