

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД № 6" СЕЛО ГРАЧЕВКА ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ (МКДОУ ДЕТСКИЙ САД 6)**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
МКДОУ Детский сад 6

Л.Л. Кривошеина
«16» февраля 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МКДОУ
Детский сад 6
от 16.02.2021г. № 46-пр

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКДОУ ДЕТСКИЙ САД 6**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании закона «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 6" село Грачевка Грачевского муниципального округа Ставропольского края (МКДОУ Детский сад 6)

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют:

- 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 в дошкольном образовательном учреждении.

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

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

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

1.6. Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)

2.1. *Трудовой договор* - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путём заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, по одному для каждой стороны (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ).

2.3. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.4. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.5. При заключении трудового договора в него включаются сведения, обязательные и дополнительные условия, не ухудшающие положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, отраслевым и территориальным соглашениями, локальными нормативными актами.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

а) на неопределённый срок;

б) на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый в случаях, предусмотренных ч.1 и ч.2 ст.59 Трудового кодекса РФ.

2.7.Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключённого трудового договора.

2.8.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод работника без его согласия допускается лишь в случаях, указанных в ст.72.2 ТК РФ.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1.Прием на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения осуществляет заведующий ДООУ.

3.2.На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

3.3.К педагогической деятельности в ДООУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

3.4.При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт;
- ИНН, СНИЛС;
- справку об отсутствии судимости;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

3.5.Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

3.6.После подписания трудового договора руководитель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

3.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, Уставом, Коллективным договором, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- познакомить с Программой развития учреждения, Образовательной программой (для педагогов).

3.8. На всех работников, ведутся электронные трудовые книжки в установленном законодательством порядке.

3.9. Трудовые книжки хранятся у заведующего МКДОУ Детский сад 6 наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

3.10. При заключении трудового договора по соглашению сторон работнику, в целях проверки его соответствия поручаемой работе, может быть установлен испытательный срок.

3.10.1. Условие об испытательном сроке должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

3.10.2. В период испытательного срока, на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников, принятых без испытательного срока.

3.10.3. При неудовлетворительном результате испытания, работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытательного срока, предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

3.11. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении бессрочно.

3.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

3.13. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник

должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).

3.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия ПК МКДОУ Детский сад 6.

3.15. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

3.16. Прекращение трудового договора.

3.16.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.16.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство дошкольного образовательного учреждения за две недели.

3.16.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом по дошкольному образовательному учреждению.

3.17. Заведующий ДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

3.18. Срочный трудовой договор (контракт) ст.79 ТК РФ, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы, может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам ст.80 ТК РФ.

3.18.1. Срочный трудовой договор (контракт) может быть расторгнут досрочно при возобновлении деятельности работника, ранее выполняющего эту работу.

3.19. Трудовой договор может быть расторгнут администрацией МКДОУ Детский сад 6 в следующих случаях:

- ликвидация учреждения, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или

правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- невыход на работу без уважительных причин (ст. 81 ТК РФ);
- отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня без уважительных причин (ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами,
- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.20. В день увольнения руководитель дошкольного образовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему справку. Днем увольнения считается последний день работы.

По письменному заявлению работника руководитель выдает копии документов, связанных с его работой.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя дошкольного образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда — основу порядка в ДООУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- всемерно 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;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.);

- экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.2. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

4.3. Приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение других образовательных функций.

4.4. Руководство дошкольного образовательного учреждения:

- обеспечивает соблюдение работниками дошкольного образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДООУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета ДООУ, повышает роль морального и материального стимулирования труда, создает трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников; обеспечивает их участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;

- рационально организует труд работников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДООУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;

- создает оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производит ремонт ДООУ, добивается эффективной работы технического персонала;

- обеспечивает сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения, его сотрудников и детей;

- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление установленных им льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению их жилищно-бытовых условий.

Руководство дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДООУ. О всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

4.5.Права:

4.5.1.Работодатель ДООУ имеют право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, настоящим коллективным договором;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, в соответствии с проводимыми конкурсами, юбилейными датами;

- предоставлять материальную помощь работникам, оказавшимся в сложной жизненной ситуации;

- привлекать работников к дисциплинарной ответственности;

- принимать локальные нормативные акты;

- направлять своих доверенных лиц в состав комиссии по трудовым спорам;

- в целях представительства и защиты своих прав вступать в объединения работодателей;

- привлекать во время закрытия на ремонт работников к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

4.5.2. Работники ДОУ имеют право:

- проявлять творческую инициативу.

- принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.

- вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

- требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

- быть избранным в органы самоуправления.

- на повышение квалификационного разряда по ЕТС.

- на материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДОУ.

- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

- на совмещение профессий и должностей.

- на отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

- на возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором ДОУ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. *«Рабочее время* - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность работы учреждения 10 часов: с 07.30 до 17.30 часов. Устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходной день - суббота, воскресенье.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени:

- педагога – психолога 36 часов в неделю,

- воспитателя – 36 часов педагогической работы в неделю,

- инструктора по физической культуре – 30 часов,

- музыкального руководителя – 24 часа,

- обслуживающего персонала – мужчины - 40 часов в неделю, женщины – 36 часов в неделю.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается:

- на 16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;
- на 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы.

- на 4 часа в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

5.4. Для операторов котельной определен сменный режим работы. Работники чередуются по сменам равномерно. При сменной работе работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности операторов котельной разрабатываются и утверждаются руководителем учреждения, согласовываются с профсоюзом и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Для сторожей руководителем учреждения, в случае, если не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.5. Ночное время – время с 22-00 до 06-00 часов.

5.6. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды I и II группы, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены, со своим правом отказаться от работы в ночное время.

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

5.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.9. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, указанных в ч.2 ст.99 ТК РФ, в том числе для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.10.Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его письменного согласия допускается в случаях, указанных в ч.3 ст.99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения представительного органа работников.

5.11.Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными Федеральными Законами.

5.12.Работодатель обязан обеспечивать точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.13. Начало работы в 07 часов 30 минут для педагогических работников, 08.00 часов – для остальных работников, окончание работы в 17.30 часов для педагогических работников и 16.12 часов – для остальных работников.

5.14.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.14.1.Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации или ее отдельных структурных подразделений.

5.14.2.Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, указанных в ч.3 ст.113 ТК РФ.

5.14.3.Привлечение работников к работе в выходные или не рабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.15.Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- курить в помещении и на территории детского сада;
- нарушать кодекс профессиональной этики педагогического работника ДОУ;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от выполнения их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам;
- присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения администрации;
- входить в группу после начала занятий (кроме заведующего или старшего воспитателя);
- делать замечания по поводу работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

5.16. К работе в сверхурочное время привлекаются работники с их письменного согласия и с учётом мнения профсоюзного комитета. Работа в сверхурочное время компенсируется другим днем отдыха. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

5.17. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные дни отдыха (ст. 101 ТК РФ) работникам за ненормированный рабочий день.

5.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

5.18.1. Привлечение работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия с учетом мнения профсоюзного комитета и при наличии письменного распоряжения руководителя.

5.18.2. Работа в выходной день компенсируется другим днем отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере.

5.19. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час.

5.20. Работодатель устанавливает неполное рабочее время (по просьбе работника) на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени:

- беременным женщинам,
- одному из родителей, опекуну, имеющим ребенка до 14 лет (ребенка - инвалида – до 18 лет),
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением,
- лицам моложе 18 лет,
- работнику по согласованию с работодателем.

5.21. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время перерыва для отдыха и питания других работников составляет от 30 до 60 минут и в рабочее время не включается.

5.22. По заявлению работника руководитель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этом же учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

5.23. Любое отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения правонарушения на работе к работнику применяются меры взыскания. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы работник обязан сообщить руководителю в течение 24 часов. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае неявки

работник письменно уведомляет руководителя или его представителя, которые должны принять меры по замене работника.

5.24.Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя ДООУ не допускается.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1.Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. (ст.110 ТК РФ)

6.2.В течение рабочего дня предоставлять работнику перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 1 часа и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Время предоставления перерыва, и его конкретная продолжительность, устанавливается графиком по соглашению между работником и работодателем. (ст. 108 ТК РФ)

6.3.Работникам предоставляются ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

6.4.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в установленном Трудовым Кодексом РФ порядке.

6.5.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет:

- для педагогических работников – 42 календарных дня;
- для обслуживающего персонала – 28 календарных дней;
- для инвалидов – 30 календарных дней.

6.6. Работники имеют право на получение первого оплачиваемого отпуска по истечении шести месяцев работы в организации, последующие в соответствии с графиком предоставления отпусков.

6.7.Предоставление отпуска по частям, отзыв работника из отпуска осуществляется только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ), с учётом мнения профсоюзного комитета и по письменному распоряжению работодателя.

6.8.По соглашению между работником и работодателем и наличием существенных причин допускается, согласно поданному заявлению не позднее, чем за две недели до установленной в графике даты, его перенесение на другой срок или разделение на части.

6.9.Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется в случае временной нетрудоспособности работника в период отпуска.

6.10.По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

6.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, при этом не допускается замена отпуска, предоставляемого в связи с вредными условиями труда.

6.12. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные отпуска предоставляются на общих основаниях.

6.13. При увольнении работник за все неиспользованные дни отпуска получает оплату в форме компенсации.

6.14. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (ст. 335 ТК РФ).

6.15. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (7 календарных дней).

6.16. Работодатель обязуется предоставить отпуск с сохранением заработной платы, на основании письменного заявления работника, в случаях, указанных в ч.2 ст.128 Трудового Кодекса:

- празднования свадьбы работника, детей – 2 календарных дня,
- проводов детей на военную службу – 1 календарный день,
- тяжелого заболевания (смерти) близкого родственника – 2 календарных дня. Близкими родственниками являются родители и дети, дедушки, бабушки и внуки, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать).

6.17. Работники, на основании поданного заявления и по распоряжению работодателя имеют право на краткосрочный неоплачиваемый отпуск в связи с уважительными причинами. Продолжительность его определяется по соглашению сторон.

6.18. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные выходные дни по уходу за ребенком инвалидом (ст. 262 ТК РФ).

7. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, дипломом;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом ДОУ.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности,

премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МКДОУ Детский сад 6 или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин (прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня);

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

- за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая

времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

8.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Работники обязаны строго соблюдать требования законов нормативно-правовых актов по охране труда. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инвентарь и другие материалы, выделенные ему для работы и обеспечить соответствующий уход за ними. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему руководителю. Работник обязан использовать выделенный ему инвентарь, оборудование и материалы по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях. Работник обязан сообщить руководителю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. О любом повреждении здоровья, какой бы степени оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю учреждения.

9.2. Запрещается:

- курить в помещении и на территории ДОУ.
- принимать пищу в местах, не отведенных для этих целей.
- оставлять спецодежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения.
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять требования инструкций по охране труда, действующие в организации. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания. Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по вопросам улучшения условий труда, охраны труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

9.4. Устанавливается порядок и сроки прохождения обучения, инструктажа, проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности всеми работниками организации, включая руководящий состав с учетом требований для определенных видов работ и профессий. Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний, навыков в области охраны труда, работодатель не допускает к работе на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для устранения от работы или недопущения к работе.

9.5. Медицинский осмотр работники учреждения проходят 1 раз в год. Лица, не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, руководитель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.