

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности  
по физическому развитию детей «Гнездышко» № 123

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием  
Трудового коллектива  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2021 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Профсоюзной организацией  
Председатель \_\_\_\_\_ Шатапова А.А.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МДОУ детский сад  
общеразвивающего вида № 123  
Бессонова Е.Г.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2021 г.



## Правила

### внутреннего трудового распорядка работников

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) детского сада локальный нормативный акт МДОУ № 123, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда, повышению результативности труда, обязательны для исполнения всеми работниками МДОУ № 123.
- 1.4. Каждый работник МДОУ № 123 несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются с руководством МДОУ № 123 в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

#### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

##### 2.1. Порядок приема на работу.

**2.1.2.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ № 123.

**2.1.3.** Прием на работу и увольнение работников МДОУ № 123 осуществляет руководитель (заведующий) МДОУ № 123 (ст.65 ТК РФ «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора»).

**2.1.4.** Работники принимаются на работу по трудовому договору. Издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись.

**2.1.5.** При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть

предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ «Испытание при приеме на работу»).

2.1.6. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании (ст.331 «Право на занятие педагогической деятельностью» ТК РФ).

2.1.7. К педагогической деятельности в МДОУ 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 устанавливается законом (ст.331 ТК РФ «Право на занятие педагогической деятельностью»).

2.1.8. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой у работника. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя МДОУ или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель МДОУ обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ «Форма трудового договора»).

2.1.9. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководителю МДОУ № 123 следующие документы в соответствии со ст.65 ТК РФ «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора»:

2.1.9.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.9.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.1.9.3. документ, подтверждающий регистрацию индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.1.9.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.9.5. документ о наличии соответствующего образования, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, при наличии категории – аттестационный лист;

2.1.9.6. медицинское заключение о состоянии здоровья, медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работников в МДОУ (ст.213 ТК РФ «Медицинские осмотры некоторых категорий работников»);

2.1.9.7. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2.1.9.8. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ,

2.1.9.9. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

2.1.10. полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;

Прием на работу без выше перечисленных документов не допускается.

#### **Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно.**

Согласно ст. 312.2 Трудового кодекса РФ трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные [статьей 65](#) настоящего Кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном

носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными [частью третьей статьи 68](#) настоящего Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

**2.1.11.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется в дошкольном образовательном учреждении (ст.65 ТК РФ «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора»).

**2.1.12.** В соответствии со ст.66 ТК РФ «Трудовая книжка» руководитель МДОУ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в данном учреждении является для работника основной. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы (ст.66 ТК РФ «Трудовая книжка»).

**2.1.13.** Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

**2.1.14.** Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч.3 ст.65 ТК РФ «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора»).

**2.1.15.** Прием на работу оформляется приказом руководителя МДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

**2.1.16.** В приказе о приеме на работу 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 (ст.68 ТК РФ «Оформление приема на работу»).

**2.1.17.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель обязан ознакомить работника под роспись:

**2.1.17.1.** С правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3 ст.68 ТК РФ «Оформление приема на работу»);

**2.1.17.2.** С условиями труда, его должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности;

**2.1.17.3.** С Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

**2.1.18.** На каждого работника МДОУ 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, или сдается в архив МДОУ.

**2.1.19.** Перевод работника на другую работу (ст.72 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора») производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда» (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

**2.1.20.** В связи с изменениями условий труда в МДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается изменение условий трудового договора по инициативе руководителя МДОУ (ст.73 ТК РФ «Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением»).

## **2.2. Гарантии при приеме на работу.**

**2.2.1.** Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст.64 ТК РФ «Гарантии при заключении трудового договора»).

**2.2.2.** Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом.

**2.2.3.** Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

**2.2.4.** Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

**2.2.5.** По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, руководитель МДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

**2.2.6.** Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

### **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.**

**2.3.1.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»).

**2.3.2.** Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора»).

**2.3.3.** Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

**2.3.3.1.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

**2.3.3.2.** Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

**2.3.4.** В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе руководителя МДОУ, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»). К числу таких причин могут относиться:

**2.3.4.1.** Реорганизация учреждения, а также внутренняя реорганизация в учреждении;

**2.3.4.2.** Изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.);

**2.3.4.3.** О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель МДОУ обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

**2.3.5.** Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ «Общие основания прекращения трудового договора».

**2.3.6.** Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в том же учреждении, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст.72.1 «Перевод на другую работу. Перемещение», 72.2 «Временный перевод на другую работу» ТК РФ).

**2.3.7.** Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя МДОУ, на основании которого делается запись в трудовой

книжке работника.

**2.3.8.** По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

**2.3.9.** Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренным ст.72.2 ТК РФ «Временный перевод на другую работу». При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

**2.3.10.** Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому руководитель МДОУ поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст.60.2 «Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором», 72.2 «Временный перевод на другую работу», 151 «Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором» ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

**2.3.11.** Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренным ст.73 «Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением», 182 «Гарантии при переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу», 254 «Перевод на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет» ТК РФ.

**2.3.12.** Руководитель МДОУ обязан в соответствии со ст.76 ТК РФ «Отстранение от работы» отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

**2.3.12.1.** Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

**2.3.12.2.** Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

**2.3.12.3.** Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

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

**2.3.12.5.** По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

**2.3.12.6.** В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **2.4. Прекращение трудового договора.**

**2.4.1.** Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

**2.4.2.** Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ «Расторжение трудового договора по соглашению сторон»).

**2.4.3.** Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ «Срочный трудовой договор»), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ «Прекращение срочного трудового договора»).

**2.4.4.** О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

**2.4.5.** В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договор, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

**2.4.6.** Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

**2.4.7.** Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

**2.4.8.** Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

**2.4.9.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (п.2 ст.58 Срок трудового договора, ст.72 «Изменение определенных сторонами условий трудового договора», 73 «Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением», 75 «Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации», 78 «Расторжение трудового договора по соглашению сторон», 80 «Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)»; 81 «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя», 83 «Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон», 84 «Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора», 336 «Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником» ТК РФ).

**2.4.10.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство дошкольного учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем МДОУ заявления работника об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по дошкольному образовательному учреждению.

**2.4.11.** По соглашению между работником и руководством МДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ «Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)').

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

**2.4.13.** Основаниями для прекращения трудового договора и увольнения работников также являются:

**2.4.13.1** Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

**2.4.13.2** Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ «Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением»);

**2.4.13.3** Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ «Перевод на другую работу. Перемещение»);

**2.4.13.4** Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ «Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон»);

**2.4.13.5** Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ «Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора»);

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

**2.4.15.** Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом руководителя МДОУ в письменной форме за три дня (ч.4 ст.71 ТК РФ «Результат испытания при приеме на работу»).

**2.4.16.** Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

**2.4.17.** Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя» могут являться:

**2.4.17.1.** Реорганизация учреждения;

**2.4.17.2.** Исключение из штатного расписания некоторых должностей;

**2.4.17.3.** Сокращение численности работников;

**2.4.17.4.** Уменьшение количества групп.

**2.4.18.** Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

**2.4.19.** В соответствии с п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя» трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

**2.4.20.** Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя» и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст.336 ТК РФ «Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником» являются:

**2.4.20.1.** Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

**2.4.20.2.** Применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

**2.4.21.** Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя МДОУ (ст.84.1 ТК РФ «Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора»).

**2.4.22.** С приказом руководителя МДОУ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника руководитель МДОУ обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

**2.4.24.** В день прекращения трудового договора руководитель МДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (часть 5 статьи 80 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ «Общие основания прекращения трудового договора»).

**2.4.25.** Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

**2.4.26.** При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движений трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.**

#### **3.1. Работник МДОУ имеет право на:**

**3.1.1.** Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

**3.1.2.** Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

**3.1.3.** Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

**3.1.4.** Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

**3.1.5.** Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных отпусков;

**3.1.6.** Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

**3.1.7.** Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, и иными федеральными законами;

**3.1.8.** Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

**3.1.9.** Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

**3.1.10.** Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

**3.1.11.** Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

**3.1.12.** Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

**3.1.13.** Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

**3.1.14.** Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

**3.1.15.** Пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Работник обязан:**

**3.2.1.** Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные положениями, трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

**3.2.2.** Честно и добросовестно исполнять трудовые обязанности, использовать все рабочее время для производительного труда;

**3.2.3.** Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охраны, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты, предусмотренные правилами и инструкциями (ст.214 ТК РФ «Обязанности работника в области охраны труда»);

**3.2.4.** Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в МДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя МДОУ;

**3.2.5.** Строго выполнять распоряжения руководителя МДОУ, незамедлительно сообщать руководителю МДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

**3.2.6.** Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

**3.2.7.** Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (ст.214 ТК РФ «Обязанности работника в области охраны труда»);

**3.2.8.** Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

**3.2.9.** Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

**3.2.10.** Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.) работодателя;

**3.2.11.** Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

**3.2.12.** Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

**3.2.13.** Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся, соблюдать правила этики поведения;

**3.2.14.** Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в



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

**3.2.15.** Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

#### **4. Педагогические работники МДОУ обязаны**

**4.1.** Нести полную ответственность за жизнь, психическое и физическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, на прогулке, во время экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей работники МДОУ обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику, родителям;

**4.2.** Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров;

**4.3.** Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;

**4.4.** Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры; в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра;

**4.5.** Участвовать в работе педагогических советов МДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомится с опытом работы других воспитателей;

**4.6.** Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

**4.7.** Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МДОУ;

**4.8.** В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке МДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, заместителя заведующего по ВМП;

**4.9.** Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;

**4.10.** Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдения за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации;

**4.11.** Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

**4.12.** Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;

**4.13.** Допускать на свои занятия представителей общественности по предварительной договоренности с заведующим МДОУ;

**4.14.** Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

**4.15.** Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

**4.16.** Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

**4.17.** Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

**4.18.** Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

**4.19.** Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом МДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника;

**4.20.** Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе (ст.333 ТК РФ «Продолжительность рабочего времени педагогических работников»).

#### **5. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на:**

**5.1.** Самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

**5.2.** Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

**5.3.** Повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

**5.4.** Аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

**5.5.** Сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

**5.6.** Дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

**5.7.** Пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

## **6. Руководитель МДОУ имеет право на:**

**6.1.** Управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

**6.2.** Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

**6.3.** Ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

**6.4.** Поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

**6.5.** Требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

**6.6.** Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

**6.7.** Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

**6.8.** Реализацию иных прав, определенных уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

## **7. Руководитель МДОУ обязан:**

**7.1.** В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

**7.2.** Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

**7.3.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

**7.4.** Обеспечивать соблюдение работниками МДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МДОУ и правилами внутреннего трудового распорядка;

**7.5.** Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета МДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

**7.6.** Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;

**7.7.** Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

**7.8.** Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

**7.9.** Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

**7.10.** Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

**7.11.** Обеспечивать участие работников в управлении МДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

**7.12.** Своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;

**7.13.** Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

**7.14.** Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий (ст.236 ТК РФ «Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику»);

**7.15.** Рационально организовывать труд работников МДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

**7.16.** Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

**7.17.** Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

**7.18.** Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия, своевременно организовывать проведение ремонта МДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала;

**7.19.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

**7.20.** Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

**7.21.** Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке;

**7.22.** В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

**7.23.** Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

**7.24.** Применять к работникам соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;

**7.25.** Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

**7.26.** Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу, и активность работников;

**7.27.** Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МДОУ;

**7.28.** Создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

**7.29.** Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

**7.30.** Всемерно укреплять трудовую, педагогическую и производственную дисциплину, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом

мнение коллектива;

**7.31.** Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

**7.32.** Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

**7.33.** Работники МДОУ несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

**7.34.** Руководящие и педагогические работники обязаны добровольно проходить раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

**7.35.** Работники МДОУ в праве обращаться, при необходимости, к родителям воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

**7.36.** Заведующий МДОУ непосредственно управляет детским садом в соответствии с лицензией, уставом. Совместно с профсоюзным комитетом, советом МДОУ формирует контингенты воспитанников, обеспечивает их социальную защиту. Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса. Производит инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте персонала детского сада. Утверждает совместно с профсоюзом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

## **8. Техника безопасности**

Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственную санитарию, предусмотренные ТК РФ, нормативными актами. Все работники МДОУ обязаны проходить обучение, инструктажи, проверку знаний, правил, норм и инструкций по ОТ и ТБ, правил гигиены. Работники МДОУ обязаны в установленном порядке и в установленные сроки проходить медицинский осмотр.

## **9. Работникам МДОУ запрещается:**

**9.1.** Изменять по своему усмотрению график сменности, расписание занятий;

**9.2.** Заменять друг друга без ведома руководителя МДОУ;

**9.3.** Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывов между ними;

**9.4.** Оставлять детей без присмотра;

**9.5.** Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей можно по заявлению родителей, заверенному нотариусом;

**9.6.** Допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;

**9.7.** Говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

**9.8.** Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

**9.9.** Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## **10. Рабочее время и время отдыха.**

### **10.1. Режим рабочего времени**

**10.1.1.** В МДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. МДОУ работает с 7.00 утра до 19.00 часов, при 12-часовом пребывании детей в МДОУ.

**10.1.2.** Продолжительность рабочего времени сотрудников МДОУ определяется графиком работы, сменности и правилами внутреннего трудового распорядка, составленным и утвержденным заведующим МДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.103 ТК РФ «Сменная работа»). График работы и сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

**10.1.3.** Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 «Продолжительность рабочего времени педагогических работников» ТК РФ).

**10.1.4.** Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей:

**10.1.4.1.** Первая смена 7.00 – 14.12;

**10.1.4.2.** Вторая смена 11.48 – 19.00.

**10.1.5.** Воспитатели обязаны приходиться на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей – в зависимости от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей.

**10.1.6.** Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам МДОУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

**10.1.7.** Руководитель МДОУ обязан организовать учет явки работников МДОУ на работу и ухода с работы.

**10.1.8.** Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета – 36 часов (женщины) и 40-часовой рабочей недели (мужчины).

**10.1.9.** Графики работы утверждаются руководителем МДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

**10.1.10.** Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми, прививая им культурно-гигиенические навыки (ст.108 ТК РФ «Перерывы для отдыха и питания»), или во время сна. Другие сотрудники при полном рабочем дне имеют перерыв на обед не менее 30 минут, при полном рабочем дне, не превышающем 4 часов перерыв для отдыха и питания может не предоставляться.

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

**10.1.12.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение ответственных работников общеобразовательного учреждения (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МДОУ.

**10.1.13.** Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством в любое время, не совпадающие с очередным отпуском.

**10.1.14.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска работникам МДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

**10.1.15.** Предоставление отпуска заведующему и другим работникам – приказом по МДОУ.

**10.1.16.** Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему МДОУ и заместителю заведующего по ВМР.

**10.1.17.** Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

**10.1.17.1.** Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

**10.1.17.2.** Организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

**10.1.17.3.** Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

**10.1.17.4.** Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом;

**10.1.17.5.** Периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса.

**10.1.18.** Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ «Сверхурочная работа». Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

**10.1.19.** Руководство МДОУ ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

**10.1.20.** Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

**10.1.21.** По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ «Оплата сверхурочной работы»).

**10.1.22.** С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст.104 ТК РФ «Суммированный учет рабочего времени»).

**10.1.23.** При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**10.1.24.** Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

**10.1.25.** В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

**10.1.25.1.** Отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

**10.1.25.2.** Созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

## **10.2. Время отдыха.**

**10.2.1.** Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ «Понятие времени отдыха»). Видами времени отдыха являются:

**10.2.1.1.** Перерывы в течение рабочего дня (смены);

**10.2.1.2.** Ежедневный (междусменный) отдых;

**10.2.1.3.** Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

**10.2.1.4.** Нерабочие праздничные дни;

**10.2.1.5.** Отпуска.

**10.2.2.** Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ «Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, и женщинам, работающим в сельской местности»).

**10.2.3.** Работникам образовательного учреждения предоставляются:

**10.2.3.1.** Ежегодные основные оплачиваемые отпуска;

**10.2.3.2.** Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем; а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами);

**10.2.3.3.** Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

**10.2.4.** Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

**10.2.5.** Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым руководителем МДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 «Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)» ТК РФ.

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

**10.2.7.** Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

**10.2.8.** Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, кроме работников перечисленных в части 3 статьи 126 «Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)» ТК РФ, определяемый руководством МДОУ с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч.1 ст. 124 ТК РФ «Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска»).

**10.2.9.** Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 «Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)» ТК РФ).

**10.2.10.** При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

**10.2.11.** Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководство МДОУ по письменному заявлению работника обязано перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

**10.2.12.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

**10.2.13.** Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

**10.2.14.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется коллективным договором по соглашению между работником и работодателем.

**10.2.15.** Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

## **11. Оплата труда и нормирование труда.**

**11.1.** Заработная плата работников МДОУ устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами исполнительной власти г. Комсомольска на Амуре и положением об оплате труда работников МДОУ № 123.

**11.2.** Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств с участием членов Профкома, и закрепляются в виде положений о доплатах и надбавках, о премировании.

**11.3.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Принуждение к труду во время приостановки работы запрещается.

**11.4.** Работодатель несет ответственность за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, если деньги в полном объеме перечислены на счет учреждения.

**11.5.** Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (выполнение работ в ночное время, сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными условиями труда и других) устанавливаются не ниже норм, и повышенный

предусмотренных Перечнем компенсационных доплат ставок заработной платы (должностных окладов) работников образовательных учреждений (см. Положение «О Компенсационных выплатах работникам МДОУ № 123).

**11.6.** Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца по карточной системе банкоматов. Днями выплаты заработной платы являются 5 число следующего месяца и 20 число текущего месяца.

**11.7.** Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МДОУ.

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

**12.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

**12.1.1.** объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

**12.1.2.** выдача премии;

**12.1.3.** награждение ценным подарком;

**12.1.4.** награждение почетными грамотами.

**12.2.** В МДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

**12.3.** Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

**12.4.** За особые заслуги работники МДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

**12.5.** При применении мер поощрения обеспечивается материальное и моральное стимулирование труда.

**12.6.** При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета МДОУ.

## **13. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение.**

**13.1.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**13.2.** Руководитель МДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

**13.3.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ «Дисциплинарные взыскания» в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенным на него трудовым договором, Уставом МДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя»);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя»):

**13.3..1.** Пропула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

**13.3..2.** Появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

**13.3..3.** Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;



**13.3.4.** 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;

**13.3.5.** Установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

**13.3.6.** Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя»);

**13.3.7.** Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ «Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником»).

**13.4.** При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

**13.6.** До применения дисциплинарного взыскания руководитель МДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ «Порядок применения дисциплинарных взысканий»). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**13.7.** Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

**13.8.** Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (статья 93 ТК РФ).

**13.9.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

**13.10.** Приказ (распоряжение) руководителя МДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**13.11.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

**13.12.** Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.5, не применяются.

**13.13.** Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

**13.14.** Дисциплинарные взыскания на заведующего МДОУ накладываются органом управления образования, который имеет право его назначать и увольнять руководителя МДОУ.

## **14. Заключительные положения.**

**14.1.** Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся руководителем МДОУ в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ «Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов» для принятия локальных нормативных актов.

**14.2.** Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах об его замене.

**14.3.** С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями руководитель МДОУ знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.