


**Приложение №1**  
к Коллективному договору МКДОУ

Согласовано:

Профорг МКДОУ  
Д/С «Березка»:  
Колташкина Л.А.  
  
«19» 03 20 19 г.

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ  
Д/С «Березка»:  
Киреева А.А.  
  
Приказ № 7  
от «19» 03 20 19 г.

Принято на общем собрании  
трудового коллектива протокол № 1  
от 19 03 20 19 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКДОУ д/с «Березка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Березка» (далее - ДОУ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом ДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников ДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила приняты Общим собранием работников, утверждены заведующей ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила размещаются на сайте ДОУ, в фойе на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация ДОУ обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

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

2.1. Для работников ДОУ работодателем является дошкольное образовательное учреждение. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ.

Работники ДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в ДОУ.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ; на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности ДОУ и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2. 4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия вручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ДОУ, предъявляет (ст.65 ТК РФ):

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. Копия ИНН;
5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
6. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

7. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

8. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию(абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем - ДОО.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в ДОО) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

–с Уставом ДОО и коллективным договором;

–с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

–локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

–проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОО, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.8.В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

2.9.На каждого работника ДОО оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в ДОО.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в ДОО в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения в течение 75 лет со дня увольнения.

2.10.Постоянный или временный перевод работника на другую работу в ДОО осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в ДОО работодатель ДОО обязан ознакомить его под роспись:

—с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

—проинструктировать по охране труда и технике безопасности;

производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 722 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДООУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.13. К педагогической деятельности не допускаются лица:

—лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

—имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

—имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

—признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

—имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

(часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник ДООУ имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами ДООУ, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности,

предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник ДОУ имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в ДОУ системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДОУ, участие в разработке и принятии Устава ДОУ;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник ДОУ обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами ДОУ, Уставом ДОУ, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании";
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся (воспитанников); воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ДОУ;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень;
- достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники ДОУ обязаны во время образовательного процесса, при проведении различных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками); при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях немедленно сообщать администрации ДОУ.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника ДОУ по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой заведующим ДОУ на основе квалификационной характеристики должности.

3.6. Работники ДОУ обязаны не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя (ДОУ)**

4.1. Работодатель в лице заведующего ДОУ и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава ДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ДОУ в порядке, определяемом Уставом ДОУ.

4.2. Работодатель в лице заведующего ДОУ и его обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- контролировать выполнение работниками ДОУ их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом ДОУ, настоящими правилами

внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;

- вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- обеспечивать работников документацией, оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данного ДОУ и коллективов других ДОУ;

- обеспечить систематическое повышение работниками ДОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) и работников ДОУ, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся (воспитанников);

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать питание сотрудников ДОУ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

4.3. Заведующий ДОУ и ее администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в ДОУ и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) во время их нахождения в помещениях и на территории ДОУ, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых ДОУ или с ее участием.

## **5. Рабочее время и его использование.**

В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю), для педагогических работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График рабочего времени сотрудников ДОУ утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ и предъявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, которые могут повлечь нарушение режима работы), график работы всех сотрудников ДООУ может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций - не позднее, чем накануне.

В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников ДООУ следующих категорий:

- сторож

устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю). Вести суммированный учет рабочего времени работникам данной категории за год.

График рабочего времени этих сотрудников ДООУ утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ и предъявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте. С работников данной категории берется дополнительное согласие на работу в праздничные дни.

5.1. Режим работы ДООУ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующей ДООУ.

5.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются: в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

(в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

(часть первая в ред. Федерального закона от 29.12.2004 N 201-ФЗ)

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

5.3. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение работников ДООУ (воспитателей и др. к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График дежурств составляется и утверждается заведующим ДООУ. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни за прошедший календарный год либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника, к очередному отпуску.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.4. Заседания педагогических советов проводятся не чаще четырех раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые - не реже четырех раз в год.



5.5. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета, семинары-практикумы должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 ч, планерки - не более 1 ч.

5.6. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

–изменять по своему усмотрению режим образовательной деятельности и график работы;

–заменять друг друга без ведома руководителя ДОУ;

–курить в здании ДОУ и на прилегающей к нему территории.

5.7. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения заведующего ДОУ. Вход в группу после начала занятий разрешается только заведующим ДОУ и старшему воспитателю в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии воспитанников, работников ДОУ и родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).

5.8. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками ДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. В течение рабочего дня (смены) непедагогическим работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. А педагогическим работникам, которым по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

## **6. Время отдыха**

6.1. Работникам предоставляется ежегодный коллективный отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков (а также неиспользованной оплачиваемой части отпуска педагогических работников продолжительностью 14 календарных дней) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ). Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем.

## **7. Поощрения работников ДОУ за успехи, качественную и результативную работу**

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

–объявление благодарности;

–выдача премии (на основании Положения об оплате труда работников МКДОУ д/с «Березка»);

–награждение почетными грамотами.

7.2.Поощрения объявляются в приказе заведующего ДОУ, доводятся до сведения всего коллектива ДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3.За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы для награждения грамотами, присвоения почетных званий, установленными законодательством для работников образования.

7.4.Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением комиссии, принимаемым по представлению заведующего ДОУ.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОУ, коллективным договором, локальными актами ДОУ, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2.На основании ст.192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

–замечание;

–выговор;

–увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ.

8.3.Дисциплинарные взыскания применяются заведующим ДОУ. Заведующий ДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. На основании ст.193 ТК РФ до применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт( часть первая в ред.Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ),Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным

тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ). Приказ доводится до сведения работников ДОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.8. На основании ст.194 ТК РФ, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников ДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7.1, 7.2, 7.3 и 7.4 настоящих правил, к работнику не применяются.

8.9. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ под роспись.

**График работы штатных работников МКДОУ «Березка»**

| <b>№</b> | <b>должность</b>      | <b>Начало смены</b> | <b>Перерыв на обед</b>   | <b>Окончание смены</b> |
|----------|-----------------------|---------------------|--|------------------------|
| 1        | Воспитатель           | 7:00                | Время на прием пищи включено в рабочее время. Пищу принимает совместно с воспитанниками. | 14:00                  |
| 2        | Воспитатель           | 14:00               | Время на прием пищи включено в рабочее время. Пищу принимает совместно с воспитанниками. | 17:30                  |
| 3        | Помощник воспитателя  | 8:00                | 13:00- 13:30   | 15:30                  |
| 4        | Помощник воспитателя  | 15:00               |  | 17:30                  |
| 5        | Повар                 | 7:00                | 13:00- 13:30   | 14:30                  |
| 6        | Заведующий хозяйством | 8:00                |  | 11:30                  |

|    |  |       |                           |       |
|----|--|-------|---------------------------|-------|
| 7  | Сторож   | 22:00 | 24:00-00.30<br>Прием пищи | 6:30  |
| 8  | дворник  | 7:00  |                           | 10:30 |
| 9  | делопроизводитель  | 8:00  |                           | 10:50 |
| 10 | Машинист по стирке<br>и ремонту<br>специальной<br>одежды(2 раза в<br>неделю) | 8:00  | 11:30-12:00               | 13:00 |
| 11 | Инженер-электрик<br>(1 день в неделю)  | 8:00  |                           | 12:00 |
| 12 | Диетическая сестра   | 8:00  |                           | 9:50  |