

Приняты на общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 2  
«19» декабря 2013

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МБДОУ д/с №14  
«Колобок» *В.О.Г.* О.Г. Войцеховская  
Приказ № 147 от «26» декабря 2013 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад общеразвивающего вида № 14 «Колобок»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - это локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Главной целью государственной политики в сфере трудовых отношений является создание работнику условий, позволяющих ему своим трудом обеспечить достойную жизнь себе и своей семье, защитить его права, установленные Конституцией Российской Федерации.

Достижение этой цели обеспечивается на основе:

- Предоставления гражданам без какой-либо дискриминации, равных возможностей для профессионального развития и применения способностей к труду в собственных интересах и в соответствии со стремлениями;
- Реализации социальных программ в сфере труда, включая программы подготовки кадров, содействия профессиональному развитию персонала, улучшению условий труда и его охраны;
- Соблюдение государственных гарантий защиты трудовых прав работников, обеспечение контроля и надзора за их соблюдением.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а так же поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №14 «Колобок» (далее Учреждение).

1.3. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189—190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №14 «Колобок» и определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие Правила утверждены заведующим Учреждения с учетом мнения собрания трудового коллектива.

1.5. Настоящие Правила принимаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда и создания условий для эффективной работы коллектива; обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым

1.7. Настоящие правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с советом трудового коллектива. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Прием на работу в Учреждение производится заведующим на основании трудового договора.

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

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.4. При приеме в Учреждение работник, поступающий на работу, обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- для молодежи, поступающей на работу впервые и прожившей в городе Усть-Илимске или других городах, приравненных к районам Крайнего Севера не менее 5 лет, справку с места жительства (для установления северной надбавки);
- финансовая справка с последнего места работы (с указанием % северной надбавки, льготного проезда);
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

**Прием на работу без указанных документов не производится.**

2.5. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор в письменной форме, в трех экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника, находящемся в отделе кадров, третий – у работодателя. Условия, оговариваемые

при заключении трудовых договоров, не могут ухудшать положение работников, определенное законодательством о труде.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок с 1 дня подписания трудового договора.

2.7. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- 1) ознакомить его с Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- 2) ознакомить с коллективным договором;
- 3) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4) ознакомить с должностной инструкцией;
- 5) ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 6) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране на рабочем месте;
- 7) ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.8. На работника Учреждения специалистом отдела кадров ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении (по определенной профессии), выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении, а так же награждениях и поощрениях.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на определенный срок не менее 1 года (срочный),
- 2) на неопределенный срок,
- 3) на время выполнения определенной работы.

2.10. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.11. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.12. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее, чем за 3 дня до увольнения. По истечении срока предупреждения, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в день увольнения обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок, в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для педагогов: воспитателей, учителей-логопедов, педагога- психолога, музыкального руководителя и др. В период испытания на работника распространяются законы и иные нормативные правовые акты, действующие в Учреждении.

2.14. Испытание не устанавливается при приеме лиц:

- 1) не достигших 18 лет,
- 2) при переводе из другого предприятия,
- 3) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

2.15. До истечения срока испытания Работник вправе прекратить трудовой договор, письменно предупредив Работодателя за три календарных дня до расторжения трудового договора.

Если в течение предварительного испытания Работодатель не принял решения о прекращении трудового договора, то Работник считается выдержавшим испытание и

последующее прекращение трудового договора производится на общих основаниях.

2.16. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.17. В течение срока предупреждения Работник вправе отозвать свое заявление о желании прекратить трудовой договор, если на его рабочее место не приглашен в порядке перевода с другого предприятия другой работник.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.19. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в соответствии с действующим законодательством.

2.22. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественное право на оставление на работе имеют лица указанные в ст. 179 ТК РФ.

2.23. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

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

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

5) по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

#### **3.1. Работники Учреждения обязаны:**

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, должностную инструкцию, Коллективный договор, настоящие Правила, трудовую дисциплину; выполнять Устав Учреждения; ставить в известность администрацию Учреждения о случаях грубого нарушения Устава Учреждения; своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении:

1) вовремя приходить на работу - за 10 минут до начала работы (время передвижения по Учреждению и время переодевания в рабочее время не входит);

2) готовить рабочее место к работе;

3) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (без учета времени на отдых и прием пищи);

4) максимально использовать рабочее время для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;

5) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

6) своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы заведующего Учреждения.

3.1.3. В случае отсутствия на рабочем месте по уважительной причине (болезнь):

1) предупреждать администрацию Учреждения заранее или с 7.00 до 9.00 часов в день первого отсутствия на работе по телефону или через заявление;

2) оповещать администрацию Учреждения об опоздании по уважительной причине с 7.00 до 9.00 часов по телефону. В первую очередь предупреждать об отсутствии на рабочем месте заведующего Учреждения. В случае ее отсутствия заместителей заведующего.

3) заранее (в день закрытия больничного листа) предупреждать администрацию Учреждения (заведующего, его заместителей, делопроизводителя) о выходе на работу (после болезни или по уходу за ребенком) по телефону или лично для определения графика работы.

3.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо заместителям заведующего о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

3.1.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную Документацию.

3.1.7. Нести полную 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. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать заведующему Учреждения лично, в случае его отсутствия заместителям заведующего.

3.1.8. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и Родителями (законными представителями) воспитанников.

3.1.9. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.

3.1.10. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю, его работникам, воспитанникам, их родителям (законным представителям).

3.1.11. Качественно и в срок выполнять задания и поручения.

3.1.12. Работать над повышением своего профессионального уровня, проходить обучение на курсах повышения квалификации.

3.1.13. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.1.14. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование.

3.1.15. Нести личную ответственность за разумное и экономное расходование тепло-, водо-, энергоресурсов, других материальных ресурсов.

## **3.2. Педагогическим и другим работникам строго запрещается:**

1) самостоятельно изменять график работы;

2) самостоятельно (без предварительного согласования с администрацией Учреждения) меняться сменами;

3) самостоятельно оставлять рабочее место в случае невыхода сменщика на работу;

4) нарушать режим дня: изменять по своему усмотрению расписание

образовательной деятельности, отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними; отменять или сокращать прогулки без уважительной причины; увеличивать дневной сон и др.

- 5) оставлять детей без присмотра;
- 6) отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии;
- 7) отдавать воспитанников несовершеннолетним, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей;
- 8) во время работы находиться не на своем рабочем месте; отвлекать разговорами сотрудников Учреждения;
- 9) заниматься личными делами и занятиями на рабочем месте;
- 10) хранить личные вещи в групповом помещении;
- 11) выращивать рассаду овощей в личных целях в помещениях, предназначенных для постоянного присутствия детей;
- 12) выяснять отношения;
- 13) вести личные разговоры по сотовому телефону в рабочее время;
- 14) нахождение посторонних лиц в помещениях Учреждения (без личного предварительного согласования с заведующим);

### **3.3. В помещениях Учреждения запрещается:**

- 1) находиться в верхней одежде и головных уборах;
- 2) громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- 3) курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- 4) распивать спиртные напитки.

### **3.4. Работники Учреждения имеют право:**

- 1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- 3) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4) отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного основного оплачиваемого отпуска; времени перерыва на отдых и прием пищи;
- 5) на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения и Федеральных государственных требований к основной общеобразовательной программе дошкольного образования;
- 6) проявление творчества, инициативы;
- 7) уважение и вежливое обращение со стороны администрации, коллег, воспитанников и родителей (законных представителей);
- 8) моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 9) повышение категории по результатам своего труда;
- 10) совмещение профессий (должностей);
- 11) обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- 12) получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 13) отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- 14) обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- 15) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 16) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- 17) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- 18) защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- 19) личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.
- 20) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.

## **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель обязан:**

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 3) предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- 4) обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 5) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 6) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 7) своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- 8) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 9) способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, специалистов Учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- 10) стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
- 11) совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу Учреждения;
- 12) обеспечивать сохранность имущества Учреждения и одежду детей;
- 13) организовать правильное питание детей и работников Учреждения;
- 14) согласовывать с советом трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- 15) по предложению совета трудового коллектива разрабатывать и утверждать



Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

16) информировать трудовой коллектив:

- ✓ о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ об изменениях структуры, штатах ДОУ;
- ✓ о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

17) 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;
- ✓ наущающее охрану труда в Учреждении.

#### **4.2. Работодатель имеет право:**

1) на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;

2) на управление образовательным процессом;

3) устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

4) налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением;

5) представлять интересы Учреждения в государственных органах и органах местного самоуправления, в суде, во всех организациях и учреждениях;

6) открывать расчетные и иные счета Учреждения;

7) издавать приказы, распоряжения, локальные акты, устные указания, обязательные для всех работников, нанимать и увольнять работников Учреждения, поощрять и привлекать их к дисциплинарной ответственности в установленном порядке;

8) утверждать штатное расписание, определять должностные обязанности работников; заниматься расстановкой кадров; определять ставки видов доплат, надбавок и других выплат стимулирующего характера в соответствии с действующим законодательством;

9) обеспечивать надлежащее оформление всей необходимой в деятельности Учреждения документации;

10) подписывать платежные документы; заключать договоры, выдавать доверенности.

#### **4.3. Работодатель несет ответственность за деятельность Учреждения:**

1) материально-техническое обеспечение, оборудование помещений в соответствии с государственными требованиями, осуществляемые в пределах, предусмотренных сметой финансирования;

2) привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

3) разработку, утверждение и реализацию образовательных программ;

4) организацию и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;

5) разработку Устава Учреждения, внесение изменений и дополнений к Уставу;

6) разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных актов;

7) контроль за своевременным предоставлением отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Иркутской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск;

8) предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**



5.1. Режим работы Учреждения определяется графиком работы, утвержденным Работодателем по согласованию с советом трудового коллектива.

5.2. Учреждение работает с 7 часов утра до 19 часов вечера.

5.3. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 ч — для женщин, 40 ч — для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), праздничными днями; сторожа работают по графику.

5.4. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком работы.

5.5. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, который в рабочее время не включается. Воспитателям, работающим на группах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. График работы должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте.

5.6. Режим работы воспитателей устанавливается в две смены: первая смена с 7.00 до 13.00 часов, вторая смена с 13.00 до 19.00 часов (время сменности может быть скорректировано в зависимости от времени фактического нахождения воспитанников в группе).

5.7. Групповому персоналу Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник обязан поставить в известность заведующего Учреждения или дежурного администратора, который обязан принять меры к замене его другим работником или оставить работника на вторую смену (при согласии работника).

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного до 2 часов.

Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета - один раз в два месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, но не реже одного раза в полугодие, а групповые — не реже одного раза в квартал.

5.9. Работа помощников воспитателей осуществляется по графику, составленному и делопроизводителем и согласованному с заведующим.

5.10. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные ст. 112 ТК РФ

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения совета трудового коллектива Учреждения.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

1) очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива Учреждения не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года;

2) о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала;

3) оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно;

4) право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя;

5) до истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

✓ женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

✓ работникам в возрасте до восемнадцати лет;

✓ работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3х месяцев;

✓ в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

б) отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя;

7) ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

✓ временной нетрудоспособности работника;

✓ исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

✓ других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другое время в случаях:

1) временной нетрудоспособности работника во время отпуска;

2) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

5.15. Отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника предоставляется в соответствии со ст. 128, 263, 173 ТК РФ.

5.16. Педагогическим работникам Учреждения устанавливается порядок и условия предоставления дополнительного отпуска сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ.

5.17. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно (в день заболевания) известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу, предварительно известив администрацию об окончании больничного листа.

5.18. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.19. Запрещается в рабочее время отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

1) стимулирующие выплаты, премиальные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 14 «Колобок».

6.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);

- смерть работника Учреждения (по заявлению близких родственников).

6.3. Обоснованием для рассмотрения вопроса об оказании работникам материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

6.4. Работники Учреждения могут быть награждены:

1) Нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации»;

2) Почётной грамотой Министерства образования Российской Федерации;

3) Почётной грамотой губернатора Иркутской области;

4) Почетной грамотой Министерства образования Иркутской области;

5) Почётной грамотой мэра города Усть-Илимска;

6) Почётной грамотой Управления образования Администрации города Усть-Илимска;

- 7) Благодарностью мэра города Усть-Илимска;
  - 8) Благодарностью Управления образования Администрации города Усть-Илимска;
  - 9) Благодарственным письмом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №14 «Колобок»
  - 10) Участники конкурса «Учитель года» - ценным подарком и денежной премией.
- 6.5. Поощрения оформляются приказом.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;

2) однократного грубого нарушения работником своих трудовых обязанностей:

3) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

4) появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) разглашение охраняемой законом тайны;

6) совершение 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;

7) установление комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создало реальную угрозу наступления тяжких последствий;

8) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) однократное применение к ребенку форм физического и психического насилия.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель Должен:

1) затребовать от работника объяснение в письменной форме.

2) в случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

3) дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения совета трудового коллектива.

4) дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;

5) за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответству-

ющий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или совета трудового коллектива.

7.8. Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогулов, при этом отпуск не должен быть менее 24 календарных дней. Отпуск уменьшается за тот рабочий год, в котором допущены прогулы, независимо от времени использования отпуска.

7.9. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

7.10. Работодатель обязан довести Правила внутреннего трудового распорядка до каждого вновь принятого работника.

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка обсуждаются на общем собрании трудового коллектива.