

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида № 1
(МКДОУ д/с общеразвивающего вида № 1)
301600, Россия, Тульская область, Узловский район, город Узловая,
улица Октябрьская, дом 41
телефон: (48731)6-02-36, 6-26-66

Приняты:

на общем собрании работников

МКДОУ д/с общеразвивающего вида №1

« 26 » 10 2020г

Протокол № 2
Заведующий Е.Е.Шелуха Е.Е.Шелуха

Утверждены

Приказом по МКДОУ д/с

общеразвивающего вида №1

2020г. № 23-д

Заведующий

Е.Е. Шелуха



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

СОГЛАСОВАНЫ

с профсоюзным комитетом

Председатель

Я.В.Дмитриева Я.В.Дмитриева

« 27 » 10 2020 г.

Протокол № 3

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным документом Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения (далее - Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - 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 поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада (ТК РФ, ст.21).

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются заведующим и согласовываются с председателем профсоюзного комитета.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности администрации Учреждения

2.1. Администрация Учреждения имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава Учреждения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного комитета;
- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре,

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессиональной квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- на участие в управлении Учреждением в порядке, предусмотренном Уставом;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства и деловой репутации.

3.2. Педагогические работники имеют право:

- на участие в управлении Учреждением в порядке, предусмотренном Уставом;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- на свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов из разряда рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки Российской Федерации, разработку образовательных программ, методов оценки знаний детей, по согласованию с педагогическим советом Учреждения;
- участвовать в научно-экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации;
- нахождение аттестации на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- на повышение своей квалификации;

- сокращенную рабочую неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются Положением, утвержденным Учредителем;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, Тульской области, муниципальным образованием Узловский район.

3.3. Работники обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Учреждения;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Учреждения, выполнять решения органов управления Учреждением, требования по охране труда и технике безопасности;
- поддерживать порядок и дисциплину на территории Учреждения (в группах и др.), бережно относиться к имуществу Учреждения;
- своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- не разглашать персональные данные работников и воспитанников Учреждения, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- учитывать возрастные и психофизические особенности воспитанников при проведении учебных занятий;
- с уважением относиться к мнению и личности воспитанников, соблюдать правила педагогической этики по отношению ко всем участникам образовательного процесса;
- проходить обязательные медицинские обследования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники Учреждения помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п. 3.3. Правил внутреннего трудового распорядка, обязаны:

- а) соблюдать Закон Российской Федерации «Об образовании», Конвенцию о правах ребенка, Трудовое законодательство, Закон Тульской области от 09.02.2004 № 433-ЗТО «Об образовании», Устав, должностную инструкцию, и другие локальные акты Учреждения;
- б) проходить обязательные медицинские обследования в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) обеспечивать высокую эффективность учебного и воспитательного процессов, способствовать развитию у воспитанников самостоятельности, инициативы, творческих способностей;
- г) принимать активное участие в методической работе, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения воспитанников, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;
- д) уважать личное достоинство воспитанников, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;
- е) защищать ребёнка от всех форм физического и психического насилия;
- ж) обеспечивать сохранность материально-технической базы Учреждения.
- з) сотрудничать с семьями детей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- и) иметь необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, и подтверждённую документами об образовании.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- 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, которая выдана 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.
- в случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (ст. 69 ТК РФ, ч.3 ст.51 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации».

4.1.4. Лица, поступающие на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники), в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;

4.1.5. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступившего на работу, документы, помимо предусмотренных действующим законодательством;

4.1.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

4.1.7. При приеме на работу заведующий Учреждением до подписания трудового договора, обязан ознакомить работника под роспись с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностными инструкциями, коллективным договором, Положением об условиях оплаты труда работников, инструкцией по охране труда, санитарно-гигиеническими правилами, и другими локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.1.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения в недельный срок делает запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4.1.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

4.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего Учреждением хранится в комитете образования.

4.1.12. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнение администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

4.1.14. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, одного экземпляра письменного трудового договора.

4.1.15. Заведующий Учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.16. Срок хранения личного дела работника – 75 лет.

4.1.17. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.2. Перевод на другую работу

4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.3. Прекращение трудового договора

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь основания, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ):

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у руководителя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
- трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

4.3.2. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

4.3.3. Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также с руководителем, заместителем руководителя являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

4.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и руководителем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3.7. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.3.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.3.8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени предусматривает пятидневную продолжительность рабочей недели с двумя выходными днями. Режим рабочего времени зависит от режима работы групп – с 10.5 часовым (с 7.30 до 18.00) пребыванием детей.

5.2. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе определено графиком работы работников Учреждения (Приложение 1).

5.3. Заведующий обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (недели, месяца), исходя из продолжительности рабочего дня (смены) для разных категорий работников: продолжительность рабочего дня заведующего, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, заместителя заведующего по административной и хозяйственной части, заместителя заведующего по безопасности, заведующего хозяйством, специалиста по закупкам, младших воспитателей, делопроизводителя, поваров, кладовщика, подсобного рабочего, кастелянши, машиниста по ремонту и стирке спецодежды, рабочего по обслуживанию зданий и сооружений, дворника, устанавливается исходя из 40 часовой рабочей недели; сторожа - работа в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

для воспитателей – 7 часов 12 минут в день (смену), 36 часов в неделю;

для музыкальных руководителей – 4 часа 48 минут в день (смену), 24 часа в неделю;

для инструктора по физической культуре – 6 часов в день (смену), 30 часов в неделю;

для психолога - 7 часов 12 минут в день (смену), 36 часов в неделю.

5.4. Педагогическая нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре. При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объем педагогической нагрузки устанавливается приказом заведующего. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки, оговоренной в трудовом договоре возможны:

а) по взаимному согласию сторон с обязательным письменным согласием работника;

б) по инициативе работодателя в случае сокращения количества групп.

Уменьшение педагогической нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменения в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается (статья 73 Трудового кодекса Российской).

5.5. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска оговаривается в Трудовом договоре.

5.6. Заведующий может устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению между работником и администрацией Учреждения:

- по просьбе беременной женщины,
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу (распоряжению) заведующего Учреждением.

5.8. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется обслуживающему персоналу продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (удлиненный основной отпуск) предоставляется педагогическим работникам в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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

5.12. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен на другой срок при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных

или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до пяти календарных дней.

5.15. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить руководителя в первый день невыхода на работу, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. Работникам, работающим по сменам, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник незамедлительно извещает руководителя, который обязан принять меры к замене сменщика другим работником. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (далее - установленная для работника продолжительность рабочего времени).

5.17. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению графики работы, расписание непосредственной образовательной деятельности;
- отменять, изменять продолжительность непосредственной образовательной деятельности, перерывов между периодами непосредственной образовательной деятельности, прогулок;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать во время проведения образовательной деятельности собрания, заседания и всякого рода совещания;
- допускать присутствие во время осуществления образовательного процесса посторонних лиц без согласования с руководителем;
- отвлекать педагогического работника во время проведения им образовательной деятельности;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время осуществления образовательного процесса, в том числе в присутствии воспитанников;
- воспитателю оставлять детей без присмотра, в том числе во время сна, в случае необходимости выйти из группы воспитатель поручает присматривать за детьми младшему воспитателю;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям несовершеннолетнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- уходить с рабочего места в рабочее время;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премиальные выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада, перечислены выше), администрация Учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно закону РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации этого Учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 настоящего Кодекса;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

7.5. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с его Уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

7.9.2. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершённого проступка и обстоятельств, при которых он совершен.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Охрана труда

Работник обязан (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Приложение 1 к Правилам
внутреннего трудового распорядка
для работников МКДОУ д/с
общеразвивающего вида №1

График работы работников

№п/п	Должность	Рабочее время	Перерыв
1	Заведующий	8.30-17.30	13.00-14.00
2	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	8.30-17.30	13.00-14.00
3	Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе	8.30-17.30	13.00-14.00
4	Заместитель заведующего по безопасности	8.00-14.30 12.00-18.00	
5	Заведующий хозяйством	7.30-16.00	13.00-13.30
6	Специалист по закупкам	8.00-16.30	13.00-13.30
7	Шеф -повар	8.00-16.30	13.00-13.30
	Музыкальный руководитель	По ежегодно утверждаемому недельному графику	
8	Воспитатель	По ежемесячно утверждаемому графику	Питание осуществляется в рабочее время
9	Инструктор по физической культуре	По ежегодно утверждаемому недельному графику	
10	Психолог	По ежегодно утверждаемому недельному графику	Питание осуществляется в рабочее время
11	Делопроизводитель	8.00-16.30	13.00-13.30
12	Младший воспитатель	8.00-16.30	13.00-13.30
13	Повар	5.30-14.00 8.00-16.00	13.00-13.30
14	Кладовщик	8.00-16.30	13.00-13.30
15	Подсобный рабочий	5.30-14.00; 8.00-16.30	13.00-13.30
16	Кастелянша	6.00-8.30; 17.30-19.00; 6.00-8.00 ; 16.30-18.30	
17	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7.30-16.00	12.00-12.30
18	Уборщик служебных помещений	8.00-16.30	13.00-13.30
19	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	8.00-16.30	13.00-13.30
20	Дворник	6.00-14.30	12.00-12.30
21	Сторож	По ежемесячно утвержденному графику	Питание осуществляется в рабочее время