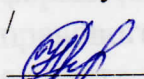


Приложение № 9
к Коллективному договору
МДОУ «Детский сад «Веснушки»»
на 2023 – 2025 годы

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ВЕСНУШКИ»»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МИХАЙЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

391712, Рязанская область, г. Михайлов поселок Первомайский, ул. Молодежная

«Согласовано»
Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад
«Веснушки»»

/  / Н.М. Рунова/
Протокол № 5 от «30» 08 20 22 г

«Утверждаю»
Заведующий МДОУ
«Детский сад «Веснушки»»
/О.В. Макарова

Приказ № 22 от «30» 08 20 22 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Веснушки»»
муниципального образования — Михайловский муниципальный
район
Рязанской области.**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения (далее МДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений в МДОУ.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокого качества работы. Формирование коллектива профессиональных работников.

1.3. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, и соблюдать

настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией дошкольного образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МДОУ с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета МДОУ).

1.6. Каждый работник МДОУ знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МДОУ в доступном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в МДОУ. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ), путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МДОУ, другой - у работника.

2.2. При приёме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МДОУ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке 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.

В соответствии со статьёй 46 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №

273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» право на занятие педагогической деятельностью в МДОУ имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

В соответствии со статьёй 51 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» кандидаты на должность руководителя дошкольной образовательной организации и должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

В соответствии со ст.331 Трудового кодекса 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, подвергавшиеся 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; (в ред. Федерального закона от 01.04.2012 №27-ФЗ)
- 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;
- участвовавшие в осуществлении экстремистской деятельности, имеющие по решению суда ограничения в доступе к работе в образовательных организациях (Статья 15 ФЗ от 25.07.2002 № 114-ФЗ).

Недопустимо назначение в число руководителей и преподавательского состава МДОУ лиц, в отношении которых имеются сведения о приверженности деструктивной идеологии и радикальным религиозным течениям (п.5.2 протокола заседания Межведомственной комиссии по противодействию экстремизму в Российской Федерации от 30.09.2015г. №23).

Занятие должности руководителя МДОУ лицами, которым не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством, также запрещается. Приказом Минтруда России от

25.12.2014 г. № 1115н (зарегистрирован Минюстом России 19 февраля 2015 г., регистрационный № 36091) установлено, что с 01.01.2017 г. работодателями при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения аттестации работников, заключении трудовых договоров, разработке должностных инструкций и установлении систем оплаты труда будет применяться профессиональный стандарт «Педагог (воспитатель, учитель)», утвержденный приказом Минтруда России от 18.10.2013 г. № 544н (далее — Профстандарт).

В целях предупреждения распространения идеологии экстремизма среди обучающихся деятельность педагогических работников и руководителя МДОУ должна быть соотнесена с законодательством Российской Федерации, содержащим нормы, направленные на недопущение пропаганды идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предоставляют следующие документы:

- справку с основного места работы, с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;

Педагогические работники - совместители, должностей оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы. Прием на работу в МДОУ без предъявленных выше перечисленных документов не допускается.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке

- составляется и подписывается трудовой договор между работником и работодателем (заведующим МДОУ);

- издается приказ о приеме на работу на основании заключенного трудового договора, который доводится до сведения нового работника под подпись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ);

- на каждого педагогического работника оформляется личное дело (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении условного преследования по реабилитирующим основаниям; копии приказов о приеме, переводе, повышении квалификации, увольнении, которое после увольнения работника хранится в МДОУ бессрочно.

2.5. При заключении трудового договора согласием сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

- На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Трудовые книжки хранятся у руководителя МДОУ наравне с ценными документами в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МДОУ обязан:

- Познакомить работника с Уставом МДОУ;
- Разъяснить его права и обязанности;
- Познакомить с коллективным договором;
- Познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- Познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, инструкциями по охране труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- Провести вводный и первичный инструктажи на рабочем месте.

2.8. Перевод работника на другую работы производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу,

противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течении одного года.

Перевод работника на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работник на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.10. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия;

2.11. Трудовой договор, заключенный на время выполнения; определенной работы, расторгается по завершению этой работы;

2.12. Трудовой договор, заключенный на время отсутствия основного работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.13. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечению определенного сезона.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МДОУ.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы в учреждении. Другие документы, связанные с работой выдаются по письменному заявлению работника.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем-физическим лицом;
- численности штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации;
- в) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- г) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
- д) прогулка, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- е) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ж) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- з) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- и) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- к) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

2.15. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от сторон:

- призыв работника на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника либо работодателя, а также признание судом работника либо работодателя умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

3. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, распоряжения заведующей МДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда — основу порядка в МДОУ; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для

творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

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

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации, соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- беречь и укреплять собственность МДОУ (оборудование, мебель, игрушки, инвентарь, учебные пособия), соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

- проявлять заботу о воспитанниках МДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и добровольными в общении с родителями воспитанников МДОУ, коллегами по работе, администрацией, проверяющими;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- использовать все рабочее время для производительного труда;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- при уходе на больничный лист сообщать администрации, лист нетрудоспособности сдать в первый день выхода на работу;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту, общественных местах;

- участвовать в общественной жизни МДОУ.

Педагоги МДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 3.1 — 3.14);

- нести персональную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей работники ДОУ обязаны незамедлительно сообщить заведующей, медицинскому работнику. Соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования администрации, медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного

учреждения и на детских прогулочных участках;

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, заведующей;
- вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятию, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО (технические средства обучения), различные виды театра;
- участвовать в работе Педагогических советов МДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МДОУ;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МДОУ под непосредственным руководством медицинской сестры, старшего воспитателя;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в группе;
- четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4. Права работников

Работники МДОУ имеют право:

- на рабочее место соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней,

- нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
 - обязательное социальное страхование по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
 - на самоуправление в МДОУ (право на заключение коллективного договора, на участие в составлении годового плана);
 - на совмещение профессий, должностей;
 - педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
 - свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

5. Основные обязанности работодателя

Работодатель 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, предусмотренную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня;
- оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала;
- вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов,

иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и принятым представителями;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный работником в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

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

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

6. Рабочее время и его использование

Рабочее время работников МДОУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом МДОУ и трудовым договором, учебным планом.

6.1. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий с учетом мнения трудового коллектива. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки.

6.2. Устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки.

Больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

Должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

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

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих

определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Педагогическим и другим работникам МДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

- Посторонние лица могут присутствовать в группе на занятии только с разрешения заведующего и его заместителей.
- Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему.
- Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей МДОУ.
- Запрещается:
 - оставлять рабочее место по личным делам;
 - находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - пользоваться мобильными телефонами;
 - нарушать режим дня;
 - оставлять детей без присмотра;
 - отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 14 лет, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей.

В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию до начала работы с последующим предоставлением оправдательных документов.

Установить режим рабочего времени в МДОУ «Детский сад «Веснушки»» согласно ст.100 ч.1 ТК РФ:

- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями);
- работа с ненормированным рабочим днем отдельным категориям работников;
- продолжительность ежедневной работы;
- время начала и окончания работы;
- чередование рабочих и нерабочих дней;
- время перерывов в работе.

Режим работы сотрудников МДОУ «Детский сад «Веснушки»»:

- заведующий — ненормированный рабочий день;
- завхоз — ненормированный рабочий день;
- воспитатели с 7:00 — 17:30;

- педагог-психолог с 8:00 – 17:00;
- помощник воспитателя с 8:00 — 17:00;
- повар с 7:00 — 16:00;
- оператор стиральных машин с 8:00 — 17:00;
- сторож с 22:00 — 06:00;
- музыкальный руководитель с 9:00 — 13:50;
- оператор котельной с 8:00 – 17:00.

Ежегодный отпуск предоставляется работникам с рабочего дня недели.

- Работникам МДОУ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

- Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.
- Предоставление отпуска заведующей МДОУ оформляется приказом начальника Управления образования, другим работникам — приказом по МДОУ.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. 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 работников (ст.191 ТК РФ):

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

7.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

7.5. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива, заносится в трудовую книжку.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- Работники МДОУ обязаны исполнять надлежащим образом возложенные на них трудовые обязанности.

- Независимо от должностного положения работники МДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
- За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- Дисциплинарные взыскания применяются заведующей МДОУ, а так же соответствующими лицами органов образования.
- Заведующая МДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудовому коллективу.
- До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета МДОУ (ст.193 ТК РФ).
- За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
- В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.
- Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на работника трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МДОУ, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а так же за прогул (в т. ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии.
- Педагогические работники МДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 ТК РФ)

К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- 8.10. рукоприкладство к детям;
- рукоприкладство к детям;
 - нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы;
 - другие нарушения норм морали, явно не соответствующие

социальному статусу педагога.

- Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях :
- - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарного взыскания (основание ч.1 ст. 81 ТК РФ)
- Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.
- Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

9. Охрана труда.

- Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а так же применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.
- Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви, и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам.
- Инструктаж по охране труда.
- Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
- Организацию проведения за счёт собственных средств обязательных

предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;

- Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

- Расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- Беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- Работник обязан: Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры.

С правилами внутреннего трудового распорядка работники ознакомлены:

1. Макарова Ольга Васильевна

2. Максаева Елена Ивановна

3. Нестеренко Оксана Александровна

4. Рябый Татьяна Ильинична

5. Рунова Надежда Михайловна

6. Кобзева Анна Николаевна

7. Коростелева Марина Петровна

8. Хотенцева Наталья Ивановна

9. Агапова Антонина Алексеевна

10. Лобова Ольга Владимировна

11. Копыткова Ольга Валерьевна

12. Сидорова Ирина Юрьевна

13. Грибова Екатерина Александровна

14. Мохова Ирина Евгеньевна

15. Малахов Владимир Андреевич

16. Воробьева Наталья Ивановна

17. Зинченко Геннадий Михайлович

18. Зинченко Максим Геннадьевич

19. Ушакова Юлия Вячеславовна

20. Сгадлева Марина Александровна

21. Медведков Николай Иванович

22. Курбонова Шохсанам Донаевна