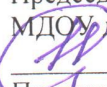
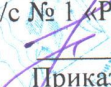


Приложение 5  
К коллективному договору МДОУ  
д/с № 1 «Ромашка» на 2021-2024 гг.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
МДОУ д/с № 1 «Ромашка»  
 Д.А.Иванова  
Протокол № 2  
от «01» февраля 2021 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МДОУ  
д/с № 1 «Ромашка»  
 Е.Е.Кузьмина  
Приказ № 12  
от «01» февраля 2021 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников муниципального дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 1 «Ромашка» города Фурманова**

**г. Фурманов  
2021г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации 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 в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 1 «Ромашка» города Фурманова (далее ДОУ).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- **дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ДОУ, трудовым договором;
- **ДОУ** – Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Ромашка» города Фурманова, действующее на основании Устава, утверждённого 09.10.2014 года;
- **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ДОУ;
- **педагогический работник** – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования (Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);
- **работодатель** – юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.
- **представитель работодателя** – руководитель ДОУ или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами ДОУ;
- **выборный орган первичной профсоюзной организации** – представитель работников ДОУ, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

- **перевод на другую работу** – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

- **рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

- **сверхурочная работа** – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.

- **время отдыха** – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.7. Оригинал Правил хранится у работодателя, копия настоящих Правил вывешиваются в ДООУ в информационном уголке.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору ДООУ (ст. 190 ТК РФ).

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

- принимать локальные нормативные акты (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

— реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

(абзац введён Федеральным законом от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

- проводить членами администрации ДОО наблюдения, обследования, осуществляемые в порядке руководства и контроля, в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДОО законодательных и нормативных актов РФ, субъекта РФ, органов местного самоуправления, нормативно правовых актов ДОО в области образования.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена в установленные сроки 2 и 17 числа каждого месяца. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Место и сроки выплаты заработной платы в не денежной форме определяются трудовым договором.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

- рассматривать представления соответствующего профсоюзного органа (профкома ДООУ), иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанному органу и представителям (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДООУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными и коллективным договором формам (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

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

- обеспечивать сохранность имущества ДООУ, сотрудников и обучающихся;

- создавать необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ).

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

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ); включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- участие в управлении ДООУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.21, ТК РФ);
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.1. Педагогический работник пользуется следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность (ст. 47 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации");
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно–технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально–техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении ДООУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ДООУ;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.2. Педагогический работник имеет следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Коллективным договором ДООУ;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2. Обязанности работника:

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), а так же иммунопрофилактические мероприятия (профилактические прививки).

3.2.1 Педагогические работники обязаны (ст. 48 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"):

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав дошкольного образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.



3.2.2. Педагогические работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых детским садом, обязаны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками ДОУ; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

3.2.3. Педагогический работник ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.2.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим [Конституции](#) Российской Федерации.

3.2.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных [частью 1](#) настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.2.6. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

3.2.7. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2.8. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.9. [Порядок](#) проведения аттестации педагогических работников устанавливается

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

3.3. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ определяется их трудовыми договорами, должностными инструкциями, соответствующими локальными и иными правовыми актами.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

4.2. Прием на работу регламентируется ст.65 ТК РФ. Работник обязан предъявить работодателю учреждения следующие документы:

- личное заявление гражданина;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- справку об отсутствии имеющейся или имевшихся судимостей, подвергающихся или подвергавшихся 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи; имеющих неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- педагогические работники обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку;
- копию аттестационного листа (при наличии квалификационного уровня);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (раздел 10, гл.34, ст.213 ТК РФ);

- медицинскую книжку установленного образца.

Лица, поступающие на работу по совместительству обязаны предъявить работодателю:

- при приеме на работу с вредными (или) опасными условиями труда
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- копию трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы или справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;
- документ об образовании и квалификационной категории.

Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями РФ.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя работодателя;
- составляется и подписывается трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающую их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой у работника (часть 3, раздел 3, гл.10, ст.56 ТК РФ).

- оформляется приказ работодателя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (часть 3, раздел 3, гл.11, ст.68 ТК РФ). Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (часть 3, раздел 3, гл.11, ст.68 ТК РФ);

- оформляется личное дело на нового работника (заверенная копия приказа о приеме на работу, копии документов удостоверяющих личность, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, один экземпляр письменного трудового договора, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

- в соответствии с приказом о приеме на работу работодатель дошкольного образовательного учреждения делает запись в трудовой книжке работника. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем

в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу (п.8 «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»);

- о приеме работника в дошкольное образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

- трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско – правового договора, трудовыми отношениями.

4.4. Работодатель дошкольного образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.5. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся, как документы строгой отчетности.

4.6. Срок хранения личных карточек уволенных сотрудников составляет 75 лет.

4.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить с Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- ознакомить с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда работников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- провести инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления;
- познакомить с основной образовательной программой (для педагогов).
- ознакомить с коллективным договором.

4.8. Испытание при приеме на работу:

- при заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе;

- условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания (часть 3, гл. 11, ст. 70 ТК РФ);

- в период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. (часть 3, гл. 11, ст. 70 ТК РФ);

- испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, несовершеннолетних, молодых

специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями, лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев (часть 3, гл. 11, ст. 70 ТК РФ);

- при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (часть 3, гл. 11, ст. 71 ТК РФ);
- при неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия;
- если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

#### 4.9. Отказ в приеме на работу:

- не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ, наличия у женщины беременности и детей, отказа работника от заполнения листка по учету кадров ст. 65 ТК РФ, а также специалисту в случае, когда ДОО подавало в учебное заведение заявку на такового.
- подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя ДОО, поэтому отказ руководителя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- в соответствии с законом руководитель ДОО обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей 170, 171, 172 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

#### 4.10. Перевод работника на другую работу:

- перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ) за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника на срок не более одного месяца). При этом работник не должен быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу производится на срок до одного года.
- без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах, указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ).
- Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора.
- перевод на другую работу в пределах ДОО оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и оформляется новый трудовой договор (за исключением случаев временного перевода).

#### 4.11. Прекращение трудового договора:

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренных законодательством: часть 3, раздел 3, гл.13 ст.77, ст.78, ст.58 п.2, ст.81, ст.75, ст.73, ст.72, ст.83, ст.84. ТК РФ;

- срочный трудовой договор (часть 2 гл.10, ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

- увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

- основания для увольнения педагогического работника помимо оснований предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, являются (ст.336 ТК РФ): повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения; применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение педагогического работника в связи с повторным в течение одного года грубым нарушением Устава дошкольного образовательного учреждения относится в соответствии со ст. 192 ТК к дисциплинарным взысканиям и требует соблюдения порядка применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного ст. 193 ТК.

- днем увольнения считается последний день работы.

4.12. Порядок увольнения (расторжения трудового договора) работника:

- рассмотрение документов – основания для увольнения (заявления, акты, протоколы, докладные записки, объяснительные записки и др.);

- издание приказа об увольнении, ознакомление работника с приказом;

- внесение записи об увольнении работника в трудовую книжку, ознакомление работника с записью в трудовой книжке;

- в случае отказа ознакомления: оформление отказа работника от ознакомления с приказом об увольнении и с трудовой книжкой;

- выдача трудовой книжки работнику в день увольнения (ст.234, ст.80 ТК РФ);

- в случае отказа в получении трудовой книжки: оформление отказа работника от получения трудовой книжки;

- высылка трудовой книжки по почте;

- внесение записи об увольнении в личную карточку работника;

- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье, а также выходными установленными в РФ в связи с государственными праздниками. Исключение составляют работники по должности – сторож для них устанавливается ежемесячный график работы, утвержденный работодателем.

5.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.3. ДОУ работает в режиме с 7.30 до 17.30.

5.4. Нормативная продолжительность рабочей недели определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и результатами специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест):

- педагогические работники, работающие на группах с детьми раннего и дошкольного возраста, психологи, старший воспитатель, методист – 36 часов в неделю;
- музыкальные руководители – 24 часа в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, с учётом следующих особенностей:

- а) режима деятельности ДОУ, связанного с десятичасовым пребыванием воспитанников;
- б) объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";
- в) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- г) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.5. Продолжительность работы административно-обслуживающего персонала - 40 часов в неделю.

В связи с условиями работы дошкольного образовательного учреждения педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам ДОУ обеспечивается возможность приёма пищи в

течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

Административным работникам предоставляется время для отдыха и приема пищи в соответствии с графиком работы.

График работы утверждается руководителем ДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График работы объявляется работнику под роспись и размещается в доступном месте.

5.6. Так же работодателем может устанавливаться следующая продолжительность рабочего времени:

- неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (по соглашению между работником и работодателем):

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (законных представителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени (ст. 93 ТК РФ). Неполный рабочий день (смена) с указанием времени начала и окончания работы, перерывов в работе устанавливается по заявлению Работника для женщин, находящихся в отпусках по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию (ст. 256 ТК РФ).

- работа в ночное время устанавливается с 22 часов до 6 часов. Не сокращается продолжительность работы (смены) для работников, специально принятых для работы в ночное время.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющие уход за больным членом семьи. Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, опекуны детей до 5 лет могут привлекаться к работе в ночное время с их письменного согласия и при условии, если такая работа на запрещена им по состоянию здоровья. Порядок работы в ночное устанавливается трудовым договором. Положения регулируются ст. 96 ТК РФ.

- Основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ работодателя. Если о привлечении лица к сверхурочным работам не было издано соответствующего приказа, но установлено, что имелось устное распоряжение кого-либо из руководителей, работу следует считать сверхурочной.

Привлечение к сверхурочным работам, а также в выходные и нерабочие праздничные дни производится работодателем с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ).

- ненормированный рабочий день устанавливается для административного персонала: руководителя, старшего воспитателя, заместителя заведующего по административно - хозяйственной работе, главного бухгалтера ДОУ. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются отгулы пропорционально дополнительно отработанному времени.



- Работа в режиме гибкого рабочего времени – продолжительность рабочего дня административного, обслуживающего, учебно–вспомогательного персонала, рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, сторожам, педагогическим работникам обеспечивается суммарный учет времени за месяц по фактически отработанным сменам.

5.7. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками ДОО. В случае неявки на работу по болезни (или другим причинам) работник обязан известить работодателя в тот же день, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и сетку занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.9. Общие собрания работников ДОО проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.10. Заседания педагогического совета работников проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов.

5.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать в дошкольном образовательном учреждении по согласованию с руководителем.

5.12. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

5.13. В помещениях дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения)

5.14. Уход в рабочее время по служебным обязанностям или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя ДОО.

5.15. Работнику ДОО запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить работодателю, который принимает меры к его замене.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Перерывы в течение рабочего дня (смены) предоставляются для отдыха и питания (ст.108 ТК РФ) не более 2 часов и не менее 30 минут. Время перерыва для отдыха и питания не включается в счет рабочего времени и не оплачивается, поэтому работник вправе использовать его по своему усмотрению.

6.2. Работникам помимо обеденного перерыва в течение рабочего дня (смены) могут предоставляться кратковременные перерывы для отдыха и личных надобностей не более 10 минут после 2 – часовой работы, которые включаются в рабочее время (ст. 109 ТК РФ).

6.3. Работающим женщинам, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет, помимо перерыва для отдыха и питания предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка, перерыв – 30 минут (ст. 258 ТК РФ).

6.4. Работники имеют право на ежедневный (межсменный) отдых – это время с момента окончания работы и до ее начала в следующий день. Его продолжительность определяется графиком сменности и зависит от длительности ежедневной работы и обеденного перерыва.

6.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При 5 – дневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю; (ст. 110,111 ТК РФ).

6.6. Нерабочими праздничными днями для работников являются дни, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, посвященные выдающимся событиям или памятным традиционным датам (ст.112 ТК РФ):

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

6.7. Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением рабочего места. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией дошкольного образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом 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.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работников. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.114 –129 ТК РФ).

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

За первый рабочий год право на использование отпуска возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя, а за второй и последующие годы работы отпуск может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

На ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск имеют право отдельные категории работников (ст. 116 ТК РФ).

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, предусмотрено право использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время:

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (абз. 4 ст. 123 ТК РФ);
- женщиной перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (абз. 4 ст. 122 ТК РФ);
- работником, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев (абз. 6 ст. 122 ТК РФ);

- совместителями - одновременно с отпуском по основному месту работы (абз. 1 ст. 286 ТК РФ);
- работнику (женщине), супруг которого является военнослужащим, - одновременно с отпуском супруга (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- гражданам, награжденным знаком "Почетный донор России" (Закон РФ от 09.06.1993 N 5142-1 "О донорстве крови и ее компонентов").

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ):

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

6.8. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску и другие вопросы определяются Порядком предоставления педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Ромашка» города Фурманова длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом по МДОУ д/с №1 «Ромашка» от 24.01.2017г. № 5а, являющимся приложением к коллективному договору ДОУ.

6.9. 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 следующим работникам:

- работающие пенсионеры (до 14 дней в год);
- сотрудники при рождении ребенка, при регистрации брака, в случае смерти близких родственников (до 3 рабочих дней);
- работники, поступающие в ВУЗы, слушатели подготовительных отделений ВУЗов, сдающие выпускные экзамены (15 дней);
- работники, поступающие в образовательные учреждения среднего профессионального образования (10 дней);
- совместители, в случае если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска на работе по совместительству меньше, чем по основному рабочему месту;
- супруги военнослужащих, если их отпуск по основному месту работы меньше продолжительности отпуска мужей-военнослужащих;

Отпуска за свой счет данным категориям работников на более продолжительный срок предоставляются по соглашению с работодателем.

6.10. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно – заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (глава 26, ст. 173 ТК РФ).

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно–заочной форме обучения, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образования на срок 9 календарных дней, по образовательной программе среднего общего образования на срок 22 календарных дня (глава 26, ст. 176 ТК РФ)

К дополнительным отпускам, предусмотренным [статьями 173 - 176](#) настоящего Кодекса, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника) (часть третья в ред. Федерального [закона](#) от 02.07.2013 N 185-ФЗ).

## 7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1 Меры поощрения за труд:

7.1.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии, представляет к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, ведомственными наградами Минобрнауки России и Минпросвещения России, наградами Общероссийского Профсоюза образования, а так же наградами регионального, муниципального уровня.

7.1.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения работников.

7.1.3. За особые трудовые заслуги работники кроме установленных ТК РФ поощрений за труд могут быть представлены к государственным наградам и присвоению званий.

7.1.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.2.1. Работники обязаны подчиняться администрации ДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

7.2.2. Все работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.2.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации учреждения, технических правил и т. п.,

работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям п. 5,6,9,10, часть 1 статья 81, п. 1 ст. 336, п 7,8, часть 1, статья 81 ТК РФ)

7.2.4. К педагогическому работнику, допустившему грубое нарушение устава дошкольного образовательного учреждения, может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном ст. ст. 192 и 193 ТК РФ.

7.2.5. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

7.2.6. Информация о взысканиях в трудовую книжку не вносится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.2.7. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом педагогов.

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

7.3. Порядок наложения дисциплинарного взыскания:

- до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией дошкольного образовательного учреждения, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.
- непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация дошкольного образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.
- дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается: существо дисциплинарного проступка; время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания; документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; документы, содержащие объяснения работника.

- приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку 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.
- взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).
- дисциплинарные взыскания к работодателю применяются МУ отделом образования администрации Фурмановского муниципального района (ст. 195 ТК РФ).
- дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДООУ.
- 8.2. Ознакомление работников с настоящими Правилами является одним из обязательных условий при заключении трудового договора с работником. Ознакомление с действующими Правилами работник удостоверяет своей подписью.
- 8.3. Настоящие правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры организации.
- 8.4. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 8.5. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

