



Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК: *[Signature]*

И.В. Куликова/

Протокол № 2 от 11.01.2018 г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий *[Signature]*

приказ № 8 от 11.01.2018 г

Ирина/

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 116 «Здоровячок»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 116 «Здоровячок» - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ 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 взаимоотношений в МБДОУ № 116 «Здоровячок» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения МБДОУ № 116 «Здоровячок».

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, воспитания у работников надлежащего отношения к выполнению должностных обязанностей и создания условий для эффективной организации образовательного процесса.

1.4. При приеме на работу, до подписания трудового договора, заведующий детского сада обязан ознакомить с настоящими Правилами работника в первый рабочий день под роспись.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются заведующим с учётом мотивированного мнения представительного органа работников.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются заведующим Учреждением, в пределах предоставленных ему прав. В случаях предусмотренных законодательством, указанные вопросы решаются с учетом мнения представителей работников в соответствии с их полномочиями.

1.7. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех работников Учреждения.

1.8. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является дисциплинарным проступком, что может являться основанием для наложения дисциплинарно взыскания.

2. Приём и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу работник, до подписания трудового договора, должен быть ознакомлен (под роспись) с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка. Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике

- документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

2.3. Приём на работу без указанных документов не производится.

2.2.1. В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иные документы, кроме предусмотренных настоящим пунктом и другими нормативными правовыми актами.

2.3. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

2.3.1. Трудовой договор – письменное соглашение, в соответствии с которым, Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции (профессии, должности, специальности), обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию и соблюдать настоящие Правила.

2.3.2. Содержание трудового договора определяется Трудовым кодексом, при этом условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.3.3. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.3.4. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Иные случаи заключения срочного трудового договора устанавливаются Трудовым кодексом. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.5. Если ни одна из сторон не потребует расторжения срочного трудового договора по истечении его срока и работник после этого продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.6. При заключении срочного трудового договора в нем указываются срок действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.3.7. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.3.8. Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, либо со дня фактического допущения работника к работе, с разрешения или по поручению заведующего Учреждением.

2.3.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в договоре не оговорен день начала работы, работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.3.10. Если работник не приступил к работе в день начала работы (определенный трудовым договором, а если не определен, то на следующий рабочий день после вступления договора в силу), без уважительных причин, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.3.11. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора, а также какое бы то ни было ограничение прав или установление преимуществ при заключении договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

2.3.12. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, а также работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения такого работника с прежнего места работы.

2.3.13. Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле сотрудника, другой у работника.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника, продолжительностью до трех месяцев, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.4.1. Отдельным категориям работников, предусмотренным федеральным законодательством, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.4.2. При неудовлетворительном результате испытания заведующий Учреждением вправе, до окончания срока испытания, расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение руководителя Учреждения работник может обжаловать в суд.

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

2.4.4. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (п.2 ст.68 ТК РФ).

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, заведующий Учреждением обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции по заполнению трудовых книжек» из письма МО РФ от 05.12. 2003 г. № 32ю - 50 - 733/32 – 05

2.6.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.

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

2.6.3. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.6.4. Трудовые книжки ведутся на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, если работа для работника является основной.

2.6.5. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.6.6. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.6.7. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документов (копий приказов, справок и т.д.), подтверждающих работу по совместительству

2.6.8. Трудовые книжки работников хранятся у заведующего учреждением, в сейфе.

2.7. На воспитателей и административных работников Детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копий документа об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

2.7.1. Личное дело работника храниться у заведующего Учреждением, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.8. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия работников занимаемым должностям (профессиям) в установленном законодательством Российской Федерации порядке проводится аттестация работников.

2.9. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника, 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.

2.9.1. Не является переводом и не требует согласия перемещение работника в той же организации на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.9.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен заведующим Учреждением, в письменной форме, не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.9.3. Заведующий Учреждением имеет право переводить работника без его согласия на срок до одного месяца, в случаях предусмотренных ТК РФ, на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. Заведующий Учреждением обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц; уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.10.1. Отстранение от работы производится на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для такого отстранения от работы или недопущения к ней.

2.10.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

2.11. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

2.12. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.12.1. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

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

2.12.3. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ.

2.12.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты заведующим Учреждением лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели (ст.80 ТК РФ).

2.12.6. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.12.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.12.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

3. Основные обязанности и права работников.

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- ✓ соблюдать должностную инструкцию;
- ✓ неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- ✓ о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- ✓ соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- ✓ незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- ✓ проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- ✓ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- ✓ нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, от-

вечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- ✓ соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- ✓ воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ✓ сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- ✓ качественно и в срок выполнять задания и поручения администрации, работать над повышением своего профессионального уровня;
- ✓ поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- ✓ эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- ✓ не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или работникам.

3.2. Воспитатели Учреждения обязаны:

3.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, 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.

3.2.3. Выполнять договор с родителями (законными представителями), 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.

3.2.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях Администрации ДОУ.

3.2.5. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

3.2.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, различные виды театра.

3.2.7. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

3.2.8. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

3.2.9. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

3.2.10. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

3.2.11. Четко планировать свою непосредственно – организованную деятельность детей, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим дня, ведение документации.

3.2.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.2.13. Защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

3.2.14. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности, с разрешения заведующего Учреждением.

3.2.15. Нести личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в ДОУ, во время экскурсий и походов, которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения заведующего и регистрации в журнале посещения экскурсий.

3.2.16. Организованно передавать детей второму воспитателю. Не отдавать детей посторонним лицам, детям школьного возраста не достигшим 16 лет. Отдавать детей только по доверенности, расписке предъявленной Администрации ДОУ (для посторонних лиц, забирающих ребенка).

3.2.17. Немедленно сообщить руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принять меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

3.3. Воспитателям Учреждения запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению режим дня, расписание непосредственно организованной деятельности детей, график рабочего времени и график сменности;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- ✓ оставлять детей без присмотра;
- ✓ отдавать детей лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; детям до 16 лет;
- ✓ отпускать детей одних, по просьбе родителей;
- ✓ допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста.

3.4. В помещениях Учреждения запрещается:

- ✓ находиться в верхней одежде и головных уборах;
- ✓ громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- ✓ курить на территории (согласно п.2.ч.1.ст.12 Федерального закона от 23 февраля 2013 года № 15 – ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»)
- ✓ находиться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- ✓ распивать спиртные напитки;
- ✓ использовать ненормативную лексику;
- ✓ своими действиями или бездействием создавать угрозу жизни и здоровью детей и работников;
- ✓ находиться посторонним лицам, без разрешения администрации Учреждения;
- ✓ делать замечания работникам в присутствии детей.

3.5. Работники Учреждения имеют право:

- ✓ на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- ✓ определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- ✓ проявление творчества, инициативы;
- ✓ уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей);
- ✓ моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- ✓ повышение квалификации 1 раз в три года;
- ✓ совмещение профессий (должностей);
- ✓ получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- ✓ обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- ✓ получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- ✓ отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- ✓ обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- ✓ обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- ✓ профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- ✓ запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- ✓ обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- ✓ личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности работодателя.

4.1. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- ✓ предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату и аванс в установленные сроки текущего месяца;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- ✓ способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- ✓ стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
- ✓ организовывать правильное питание детей и работников;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей;
- ✓ контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм;

- ✓ обеспечивать сохранность имущества Учреждения;
- ✓ поощрять передовых работников;
- ✓ обеспечивать предоставление работникам установленных льгот и пособий;
- ✓ принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарём в соответствии с утверждённой сметой расходов;
- ✓ администрация несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МБДОУ (в т.ч. на экскурсии, прогулке и т.п.);
- ✓ в соответствующих случаях администрация исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией МБДОУ либо иным представительным органом работников;
- ✓ обеспечивать работников документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Начало работы Учреждения в 07.00. и окончание в 19.00, устанавливается учредителем.

5.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ч.1 ст.333 ТК РФ, с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.)

5.3. МБДОУ № 116 «Здоровячок» работает в двухсменном режиме:

I смена – с 07.00. до 13.00.

II смена – с 13.00. до 19.00.

5.4. Воспитатели должны приходить на работу за 10 минут до начала смены.

5.5. Окончание рабочего дня воспитателей - в зависимости от смены:

Первая смена – с 07.00. до 13.00.

Вторая смена – с 13.00. до 19.00.

В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком рабочего времени и графиком сменности.

5.7. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения.

5.8. В случае невыхода на работу, по уважительной причине (болезнь, форс-мажорные обстоятельства) работник обязан заблаговременно, не менее чем за час до начала работы, при наличии такой возможности, известить об этом администрацию, а также в первый день выхода на работу, предоставить листок временной нетрудоспособности, либо дру-

гие документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.

5.9. Нарушение работником порядка уведомления о своем отсутствии или непредставление документов, подтверждающих отсутствие по болезни, влечет за собой применение к нему дисциплинарных взысканий.

5.10. График рабочего времени и график сменности работников Учреждения утверждается заведующим, по согласованию с профсоюзным комитетом, и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.11. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после её окончания или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены. Такая же возможность должна быть предоставлена и другим работникам Учреждения, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания. Перечень таких работ, порядок и место приёма пищи устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.12. Воспитателям запрещается оставлять детей до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, воспитатель заявляет об этом заведующему. Администрация, в случае неявки сменяющего воспитателя, заменяет его другим, или договаривается, что воспитатель сам отработает вторую смену.

5.13. Уменьшение или увеличение объема нагрузки работника по сравнению с объемом, оговоренным в трудовом договоре или приказе заведующего учреждением, возможны только:

- ✓ по согласию сторон;
- ✓ по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп;

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.14. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4 и 5 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения. Работа в выходные и праздничные дни не оплачивается (кроме работы сторожей Учреждения).

5.15. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Воспитателям, старшему воспитателю предоставляется отпуск 42 календарных дня; работникам согласно перечня с ненормированным рабочим днём (заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе, документоведу) предоставляется дополнительный отпуск сроком 14 календарных дней; работникам в связи с тяжёлыми и вредными условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск и производится доплата в количестве 7 календарных дней.

5.16. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим Учреждением. График отпусков составляется и доводится до сведения работников под роспись на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года. Предоставление отпуска заведующему оформляется Постановлением Главы г. Вологды, другим работникам - приказом по МБДОУ № 116 «Здоровячок».

5.17. В соответствии со ст. 128 ТК РФ работнику, по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется между работником и заведующим. Заведующий обязан на основании письменного заявления, предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших при исполнении обязанностей военной службы, либо по лучивших заболевание – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти родственника - до 5 дней;

В других случаях предусмотренных ТК РФ, коллективным договором.

5.18. Заведующий привлекает административный состав Учреждения к дежурству (в соответствии с утверждённым графиком) по учреждению с целью осмотра здания и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов, и к домашнему дежурству в праздничные дни - согласно приказа и с оплатой в двойном размере или предоставлением другого дня отдыха.

5.19. В летнее время, а также в случае аварийной ситуации, воспитатели и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.20. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.21. Заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, групповые и общие родительские собрания проводятся по мере необходимости.

Все собрания и заседания не должны продолжаться более 1,5 часов.

Общие собрания трудового коллектива проводятся не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета один раз в квартал. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего не реже двух раз в год, а групповые не реже одного раза в квартал.

5.22. В рабочее время запрещается:

- ✓ отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
- ✓ присутствие во время непосредственно – организованной деятельности детей посторонних лиц без разрешения заведующего;
- ✓ входить в группу после начала непосредственно – организованной деятельности детей, не связанных с работой Учреждения.

Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий Учреждением, специалист;

- ✓ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей;
- ✓ созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам во время проведения воспитательно-образовательного процесса.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений (ст.191 ТК РФ):

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ единовременное денежное вознаграждение;
- ✓ объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение почетной грамотой;
- ✓ присвоение почетного звания;
- ✓ награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и коллектива, заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

6.3. Работникам, добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социального страхования, продвижению по работе.

6.4. Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для поощрения.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания (ч.1 ст.192 ТК РФ):

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

7.2. Прогоул (ст.81 ТК РФ) - неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов.

7.3. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул, в том числе отсутствие на рабочем месте более четырёх часов подряд без уважительных причин, либо появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, у работника отсутствует право на получение премии в связи с его несоответствием условиям и показателям премирования в соответству-

ющем периоде (ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы, к празднику, или совсем не выплачено вознаграждение).

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о ДООУ, должностной инструкцией; если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений воспитателем детского сада норм профессионального поведения и Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику под роспись.

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

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

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

7.10. Если в течение 1 года, со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, в том числе и материального к работнику не применяются.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.

8.2. Все работники обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

8.3. С целью предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные требования по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного Учреждения.

8.4. Руководитель обязаны выполнять предписания по технике безопасности, контролировать их реализацию.

8.5. Руководители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, либо препятствующие деятельности органов Государственной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ.