

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МКДОУ д/с № 1 «Ручеек»

_____ А.В. Мезева

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ детский сад
№ 1 «Ручеек» п. Осиновый Мыс

_____ Е.Г. Попова
« _____ » _____ 20__ г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В МКДОУ ДЕТСКИЙ
САД № 1 «РУЧЕЕК» П. ОСИНОВЫЙ МЫС**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МКДОУ детский сад № 1 «Ручеек» п. Осиновый Мыс (далее МКДОУ), регламентирующим 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 МКДОУ.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МКДОУ.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников МКДОУ подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МКДОУ.

1.6. Работодатель, совместно с профкомом МКДОУ обязаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права,

трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем с учетом решения общего собрания работников МКДОУ и профкома, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МКДОУ в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МКДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить руководителю МКДОУ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- справку о наличии/отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. 65 часть 1; часть 2 ст. 331; ст. 351.1. ТК РФ),

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются руководителем МКДОУ.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация дошкольного образовательного учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МКДОУ, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

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

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего МКДОУ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующий обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в МКДОУ является для работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий МКДОУ обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.11. Трудовые книжки хранятся в МКДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. Трудовая книжка заведующего МКДОУ хранится в отделе кадров управления образования.

2.13. Заведующий МКДОУ не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. На каждого работника МКДОУ ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.15. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.16. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.17. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе работодателя МКДОУ, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.18. В случае производственной необходимости администрация МКДОУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.20. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу 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.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.21. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.25. По соглашению между работником и администрацией дошкольного образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией дошкольного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения производится с учетом мотивированного мнения профсоюза, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.30. С приказом заведующего МКДОУ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. В день увольнения администрация дошкольного образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.32. 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.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников МКДОУ

3.1 Работник МКДОУ имеет право на:

3.1.1 работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2 производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.3 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.4 оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;

3.1.5 отдых, который гарантируется установлением федеральными законами максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

3.1.6 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года;

3.1.7 возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

3.1.8 объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

3.1.9 досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую

- помощь;
- 3.1.10 пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами;
- 3.1.11 индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 3.1.12 получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 3.1.13 свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в рамках утвержденной образовательной программы МКДОУ.
- 3.2 Работник МКДОУ обязан:
- 3.2.1 предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 3.2.2 добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- 3.2.3 независимо от должностного положения, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать профессиональную этику;
- 3.2.4 соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.5 соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии;
- 3.2.6 обо всех случаях травматизма воспитанников или работников сообщать Работодателю или уполномоченным им лицам;
- 3.2.7 вовремя приходить на работу;
- 3.2.8 предупреждать Работодателя о своем заболевании, о дне выхода на работу;
- 3.2.9 работать честно и добросовестно;
- 3.2.10 подчиняться Работодателю или уполномоченным им лицам, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя или уполномоченных им лиц, как устные, так и письменные, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений;
- 3.2.11 использовать рабочее время для производственного труда;
- 3.2.12 воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2.13 повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.14 повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда;
- 3.2.15 принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- 3.2.16 улучшать качество образования, развивать творческую инициативу;
- 3.2.17 содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила;
- 3.2.18 беречь собственность МКДОУ, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.19 возместить ущерб, причиненный Работодателю в соответствии с главой 39 ТК РФ;
- 3.2.20 соблюдать установленный порядок ведения документации;
- 3.2.21 эффективно использовать имеющееся оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- 3.2.22 соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.2.23 поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников
- 3.2.24 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.3 Воспитатель МКДОУ обязан:
- 3.3.1. Соблюдать трудовую дисциплину
- 3.3.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
- 3.3.3. Соблюдать санитарные правила.

- 3.3.4. Строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- 3.3.5. Взаимодействовать с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.
- 3.3.6. Проводить родительские собрания не реже 1 собрания в квартал.
- 3.3.7. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.
- 3.3.8. Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию дошкольного образовательного учреждения в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за воспитанниками во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 3.3.9. Готовиться к занятиям, изготавливать пособия, использовать на занятиях новые технологии и ТСО.
- 3.3.10. Принимать участие в работе педагогического совета дошкольного учреждения.
- 3.3.11. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения дошкольного учреждения.
- 3.3.12. Проводить оздоровительные мероприятия в соответствии с установленными правилами и планом на летний период.
- 3.3.13. Координировать работу помощника воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.
- 3.3.14. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом МКДОУ;
- 4.1.2. Подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.4. Заключать другие внешние договоры;
- 4.1.5. Создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 4.1.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.7. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников МКДОУ;
- 4.1.8. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.9. Присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- 4.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.4. Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

- 4.2.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- 4.2.6. Своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- 4.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.8. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- 4.2.9. Создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- 4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МКДОУ;

5. Режим работы

5.1 Продолжительность рабочего времени

- 5.1.1 Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон "Об образовании п. 5 ст. 55).
- 5.1.2 В соответствии с приказом Министерства образования и науки России от 24.12.2010 г. № 2075 педагогическим работникам МКДОУ в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:

Наименование должности	Норма часов работы за ставку заработной платы
Педагог -психолог	36 часов в неделю
Инструктор по физической культуре	30 часов в неделю
Музыкальный руководитель	24 часа в неделю

- 5.1.3 Для руководителя образовательного учреждения и других штатных работников, не указанных в пунктах 5.1.1 -5.1.2, продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.
- 5.1.4 Периоды отмены воспитательно-образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МКДОУ.

5.2 Рабочая нагрузка работника

- 5.2.1 Объем рабочей нагрузки работника оговаривается при приеме на работу.
- 5.2.2 Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем рабочей нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к

- трудового договору.
- 5.2.3 В случае, когда объем рабочей нагрузки работника не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем рабочей нагрузки, который установлен приказом при приеме на работу.
- 5.2.4 Уменьшение или увеличение рабочей нагрузки работника по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе Работодателя, возможны:
- по взаимному соглашению сторон;
 - по инициативе Работодателя в случае изменения организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ).
- 5.2.5 Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).
- 5.2.6 Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).
- 5.2.7 При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем рабочей нагрузки каждого педагога устанавливается приказом Работодателя.
- 5.2.8 Учебная нагрузка педагогических работников МКДОУ на новый учебный год вносится в тарификацию МКДОУ после комплектования групп.

Режим рабочего времени

- 5.2.9 МКДОУ работает в режиме 5 дневной рабочей недели.
- 5.2.10 Время работы МКДОУ с 7.30 до 18.00 (10,5ч).
- 5.2.11 Явка сотрудников на работу должна осуществляться не позднее, чем за 15 минут до начала рабочей смены.
- 5.2.12 Прием детей с 7.30 до 8.15, уход детей домой до 18.00.
- 5.2.13 Начало занятий в соответствии с расписанием занятий по каждой возрастной группе.
- 5.2.14 МКДОУ работает в едином циклическом режиме:
- планерки с коллективом проводятся по понедельникам, не реже двух раз в месяц;
 - педсоветы, проводятся во вторую среду месяца, один раз в квартал;
 - производственные совещания, совещания при заведующей проводятся по вторникам по мере необходимости;
 - количество педагогических советов определяется годовым планом работы МКДОУ ;
 - собрания родителей проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал;
 - собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год;
- 5.2.15 Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МКДОУ и трудовым договором.
- 5.2.16 Режим рабочего времени для младшего обслуживающего персонала, рабочих, учебно-вспомогательного персонала (помощников воспитателей) определяется графиком работы, утвержденным Работодателем с учетом мнения профкома и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.
- 5.2.17 Продолжительность рабочего времени в неделю для воспитателей определяется их нагрузкой по тарификации и регламентируется в рабочие дни графиком сменности .
- 5.2.18 Режим рабочего времени педагога - психолога (0,5 ставки) в пределах 18-часовой рабочей недели определяется графиком работы с учетом:
- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
 - подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также

- повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в МКДОУ, так и за его пределами.
- 5.2.19 Рабочее время музыкального руководителя, инструктора по физической культуре и др. специалистов в МКДОУ определяется их нагрузкой по тарификации, расписанием занятий и графиком работы педагога на учебный год, утвержденным Работодателем.
- 5.2.20 Расписание занятий составляется и утверждается Работодателем после рассмотрения его с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.
- 5.2.21 Ставка заработной платы музыкального руководителя, инструктора по физической культуре и др. специалистов в МКДОУ устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Продолжительность занятий с детьми определяется в зависимости от возраста детей и не может превышать 30 минут. Количество и последовательность занятий определяются расписанием. Продолжительность занятия установлена только для воспитанников, поэтому пересчета рабочего времени в академические часы не производится.
- 5.2.22 В периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по МКДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах времени, установленного по занимаемой должности.
- 5.2.23 Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период отмены воспитательно-образовательного по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
- 5.2.24 Работникам, для которых установлено круглосуточное дежурство, запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменщика работник обязан поставить в известность администрацию МКДОУ.
- 5.2.25 Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, в порядке, предусмотренном законодательством.
- 5.2.26 Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).
- 5.2.27 Работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа не менее, чем в полуторном размере, а последующие часы – не менее, чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).
- 5.2.28 Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного фонда заработной платы (фонда оплаты труда). Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.3 Время отдыха

- 5.3.1 Перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут не включаются в рабочее время и

Обязательно предоставляется	Предоставляется по соглашению между работником и Работодателем	Не предоставляется	Основание
Заведующий, повар, кладовщик, кастелянша, машинист по стирке белья, помощник воспитателя, дворник, делопроизводитель, рабочий по обслуживанию здания,	Музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, учитель-логопед, инструктор по физкультуре, педагог-	Воспитатель	приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г.

подсобный рабочий, грузчик	психолог.		№ 69
		Сторож	Ст. 108 ТК РФ

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются графиком работы.

- 5.3.2 Всем работникам, кроме сторожей, предоставляются два выходных дня - суббота и воскресенье.
- 5.3.3 Работники, для которых установлен суммированный учет (учетный период – год) рабочего времени (сторожа), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.
- 5.3.4 Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определены в ст.112 ТК РФ.
- 5.3.5 Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ.
- 5.3.6 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работников допускается в следующих случаях:
- для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранения их последствий;
 - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения либо порчи имущества МКДОУ ;
 - для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а так же неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии, эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 5.3.7 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МКДОУ в целом.
- 5.3.8 В других случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения профкома.
- 5.3.9 Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы выходной и нерабочий праздничный день.
- 5.3.10 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.
- 5.3.11 Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни:
- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);
 - работников, не достигших 18 лет (ст.268 ТК РФ).
- 5.3.12 Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере должностного оклада за день или час работы.
- 5.3.13 По желанию работника, работающего в выходной и нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.3.14 Работникам предоставляются ежегодные отпуска (ст. 114 ТК РФ) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.3.15 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемого Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) с учетом:
- мнения профкома;

- необходимости обеспечения нормальной работы МКДОУ;
 - благоприятных условий для отдыха работников.
- 5.3.16 График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.
- 5.3.17 Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:
- при временной нетрудоспособности работника;
 - при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством;
- 5.3.18 По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени начала отпуска или своевременно не выплатил до начала отпуска оплату за время ежегодного отпуска (ст. 124 ТК РФ).
- 5.3.19 О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала, путем издания приказа о предоставлении отпуска.
- 5.3.20 По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.3.21 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Условия и порядок разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыва из отпуска определяется ст. 125 ТК РФ.
- 5.3.22 Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).
- 5.3.23 Замена отпуска денежной компенсацией допускается:
- при увольнении работника (ст.127 ТК РФ);
 - часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника (ст. 126 ТК РФ).
- 5.4. Работникам МКДОУ в рабочее время запрещается:
- 5.4.1. Заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой;
- 5.4.2. Выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью МКДОУ (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);
- 5.4.3. Оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия Работодателя или лица, уполномоченного Работодателем;
- 5.4.4. Употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе);
- 5.4.5. Самостоятельно, без рассмотрения и одобрения Советом педагогов, изменять содержание разделов образовательной программы;
- 5.4.6. Нарушать или изменять по своему усмотрению утвержденное Работодателем расписание занятий и график работы;
- 5.4.7. Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- 5.4.8. Курить в помещении и на территории МКДОУ;
- 5.4.9. Отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы с детьми для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- 5.4.10. Созывать педагогических работников во время нахождения их с детьми для проведения

- собраний, заседаний и всякого рода совещаний по общественным и иным делам;
- 5.4.11. Присутствовать на занятиях без разрешения Работодателя или лица, уполномоченного Работодателем;
 - 5.4.12. Входить в группу во время занятия (таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующая МКДОУ и ее заместители);
 - 5.4.13. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей и родителей;
 - 5.4.14. Самостоятельно менять смены работы, передавать свои полномочия и ответственность другому работнику без разрешения Работодателя или лица, уполномоченного Работодателем;
 - 5.4.15. Оставлять детей без присмотра или под присмотром родителей воспитанников в рабочее время;
 - 5.4.16. Опаздывать на работу;
 - 5.4.17. Распивать в помещении МКДОУ спиртные напитки;
 - 5.4.18. Появляться в МКДОУ и на территории МКДОУ в нетрезвом состоянии;
 - 5.4.19. Разглашать конфиденциальные сведения о МКДОУ, о воспитанниках и их родителях;

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии;
 - представление к государственным наградам.
- 6.2. Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения работников.
- 6.3. Поощрения применяются Работодателем как самостоятельно, так и по представлению администрации МКДОУ, профкома, органов самоуправления.
- 6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.
- 6.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.
- 6.6. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.
- 6.7. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профкома.
- 6.8. Премирование работников (определение суммы разовых выплат) производится на основании Положения «О порядке установления стимулирующих и премиальных выплат, доплат за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей» (приложение № 2 к коллективному договору).
- 6.9. За особые трудовые заслуги Работодатель вправе ходатайствовать перед вышестоящими органами о награждении работника орденами, почетными грамотами, нагрудными значками и присвоении почетных званий и др.

7. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. За совершение дисциплинарного проступка (нарушение трудовой дисциплины), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные

- взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 п. 5, 6, 7, 8; ст. 336 ТК РФ).
- 7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в случаях:
- 7.2.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
 - 7.2.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ):
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - б) появление работника на работе (рабочем месте или на территории МКДОУ) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - 7.2.3. совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
 - 7.2.4. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
 - 7.2.5. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МКДОУ (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
 - 7.2.6. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).
- 7.3. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем без учета мнения профкома, за исключением случаев увольнения членов профсоюза по п. 5 ст. 81 ТК РФ (ст. 373 ТК РФ).
- 7.4. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника (ст. 192 ТК РФ).
- 7.5. Работник не может подвергнуться дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах совершенного проступка.
- 7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (ст. 192 ТК РФ).
- 7.7. Право применять дисциплинарные взыскания имеет Работодатель. В отсутствие Работодателя дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

- 7.8. Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения Работодателя факты совершения дисциплинарных проступков.
- 7.9. Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст. 193 ТК РФ):
- 7.9.1. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками МКДОУ - свидетелями отказа.
 - 7.9.2. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
 - 7.9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а так же времени, необходимого на учет мнения профкома.
 - 7.9.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
 - 7.9.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
 - 7.9.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
 - 7.9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).
- 7.10. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (ст. 39 ТК РФ).
- 7.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МКДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику (п. 2 ст. 55 Закон «Об образовании»).
- 7.12. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (п. 3 ст. 55 Закон «Об образовании»).
- 7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).
- 7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома (ст. 194 ТК РФ).

8. Ответственность сторон

- 8.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 8.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением несет ответственность:
- 8.2.1. За уровень квалификации работников дошкольного образовательного учреждения;
 - 8.2.2. Реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
 - 8.2.3. За качество образования дошкольников;
 - 8.2.4. Жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;
 - 8.2.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава дошкольного образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
 - 8.2.6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;
 - 8.2.7. За причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.