

Приложение № 1 К коллективному договору на 2018-2020 г.г.

Приняты на Общем собрании работников Детского сада МКДОУ «Детский сад № 14 «Звёздочка»
Протокол № 2 от 15.12.2017

Утверждаю
Заведующий
МКДОУ «Детский сад № 14
«Звёздочка»
Клюкина Я.Ю.
Приказ № 163 от 15.12.2017



Согласовано
С органом общественной самодеятельности
МКДОУ «Детский сад № 14
«Звёздочка»
Председатель органа общественной самодеятельности
А.В.Овчинникова /Овчинникова Л.Г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №14 «ЗВЁЗДОЧКА»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №14 «Звёздочка» (далее – МКДОУ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива детского сада, способствовать рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса и созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ, Трудового кодекса РФ, Устава МКДОУ «Детский сад № 14 «Звёздочка».

1.4. Работодатель - организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель МКДОУ – заведующий.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил, решаются работодателем по согласованию с ООС.

1.7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке под подпись, и являются обязательными для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка действуют до внесения в них изменений.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор - соглашение между МКДОУ «Детский сад № 14 «Звёздочка» и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, 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, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Сторонами трудового договора являются МКДОУ «Детский сад № 14 «Звездочка» и работник, (ст. 56 ТК РФ). Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме путем составления и подписания его сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в МКДОУ, другой - у работника. Условия трудового договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством и коллективным договором учреждения.

Прием на работу оформляется приказом по учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования Российской Федерации;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинская книжка об отсутствии противопоказаний для работы;

- справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам, данную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- иные дополнительные документы, предоставляющие необходимость при заключении трудового договора.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право требовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, (ст. 283 ТК РФ).

Работники - совместители, предоставляют ксерокопию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан сделать запись в трудовой книжке работника. Трудовые книжки хранятся в образовательном учреждении. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.5. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет. Личное дело состоит из личного листка по учету кадров, анкеты, копий документов об образовании, квалификации, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2.

2.6. При приеме на работу работодатель заключает трудовой договор и знакомит под подпись принимаемого на работу сотрудника со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;

- Уставом МКДОУ;

- лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- коллективным договором;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностными инструкциями;

- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка заполняется в МКДОУ.

2.8. Трудовые книжки хранятся в учреждении у заведующего наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия (письменного), кроме случаев, предусмотренных статьями 72.2, 74 Трудового кодекса РФ.

2.10. В связи с изменением в организации работы и организации труда (изменение количества групп, учебного плана, режима работы МКДОУ, введение новых форм воспитания и обучения, экспериментальной работы и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, специальности и квалификации -изменение условий труда работника: размер оплаты труда, объема учебной нагрузки и дополнительных видов работ.

2.11. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работники должны быть уведомлены в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям,предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут досрочно. 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.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса РФ. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. Днем увольнения считается последний день работы. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. В МКДОУ «Детский сад № 14 «Звёздочка» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

3.2. Графики работы утверждаются заведующим учреждения, по согласованию с ООС, и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

3.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333): воспитатель - 36 часов в неделю, педагог-психолог - 36 часов в неделю, учитель-логопед - 20 часов в неделю, инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю, музыкальный руководитель - 24 часа в неделю.

3.4. График работы для воспитателей групп и специалистов может быть изменен работодателем для обеспечения наибольшей эффективности работы с учетом возрастных особенностей детей, сезонного распорядка дня и т.д., по согласованию с ООС.

3.5. Воспитатели детского сада работают в двухсменном режиме.

I смена - с 7.00. до 14.12

II смена - с 11.48 до 19.00.

3.6. Воспитатели должны приходиться на работу за 10 минут до начала рабочего дня. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в приемную и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

3.7. Продолжительность рабочего дня для административного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели: заведующий, заместитель заведующего по УВР, завхоз - 8 часов; повар, подсобный рабочий - 8 часов, помощники (младшие воспитатели) - 8 часов, кастелянша, машинист по стирке белья - 8 часов, рабочий по обслуживанию здания - 8 часов, дворник - 8 часов.

3.8. Графики сменности сторожей доводятся до сведения работников, не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

3.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим дня, расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между непосредственно образовательной деятельностью.

3.10. Во время проведения текущего ремонта МКДОУ, сотрудники детского сада могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт помещений, участков МКДОУ), работе на огороде и цветниках, дежурству по МКДОУ, охране здания и т.д., с соблюдением требований статей 60.2., 72.2. ТК РФ. График работы утверждается приказом работодателя, в пределах установленного рабочего времени, с сохранением заработной платы.

Во время аварии работники МКДОУ выполняют работу по графику и в объеме, определенном работодателем в пределах установленного рабочего времени.

3.11. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется администрацией учреждения исходя из санитарных правил, педагогической целесообразности, с учетом возрастных особенностей, наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.

3.12. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех работников МКДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.13. Общее собрание работников Детского сада проводится по мере надобности, но не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания - более полутора часов.

3.14. Праздничные нерабочие дни МКДОУ устанавливаются в соответствии со ст.112 ТК РФ. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению руководителя.

3.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем, по согласованию с работником, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МКДОУ оформляется приказом по Отделу образования Администрации города Шадринска, другим работникам приказом по МКДОУ.

3.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с работодателем.

3.17. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- привлекать воспитанников без согласия воспитанников и их родителей (законных представителей) к общественно-полезному труду, не предусмотренному образовательной программой;
- применение методов физического и психического насилия.

3.18. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности, и в присутствии детей и родителей (законных представителей).

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- осуществлять контроль за соблюдением Работником требований законодательства, Устава МКДОУ, выполнением обязанностей, вытекающих из трудового договора;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты;
- заключать договор о полной материальной ответственности с работником в случае, когда он приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- оплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором (8 и 23 число каждого месяца); нести ответственность за своевременность и правильность определения размеров заработной платы работникам. Обеспечить выдачу каждому работнику ежемесячного расчетного листка с указанием начислений и удержаний из заработной платы (ст. 136 ТК РФ);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления ООС о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актах, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МКДОУ;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, вести учет рабочего времени и его использования всеми работниками МКДОУ;

- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лиц:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не имеющих профилактических прививок (в т.ч. ежегодной вакцинации против гриппа);

- 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;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МКДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников, совершенствования их профессиональных навыков;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Основные права и обязанности работников.

5.1. Работники МКДОУ имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на прохождение аттестации, на соответствие занимаемой должности, в порядке, установленном законодательством в области образования;

- выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- получать моральное и материальное поощрение за творческое и добросовестное отношение к труду, на представление к почетным званиям;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении МКДОУ, в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления МКДОУ;
- на защиту персональных данных;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, профессиональной чести, достоинства и деловой репутации всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, и иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на выбор, разработку и применение образовательных программ, методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в том числе собственных (авторских);
- на участие в научно-экспериментальной работе, распространение своего педагогического опыта;
- на получение социальных льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, дополнительных льгот, предоставляемых педагогическим работникам местными органами власти и управления, учредителем;
- на работу по сокращенной: (не более 36 часов) рабочей неделе;
- на получение пенсии по выслуге лет;
- на получение неоплачиваемого отпуска сроком до одного года не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

В частности:

Решение о предоставлении такого неоплачиваемого отпуска без оказания материальной помощи принимает заведующий МКДОУ:

- работник подает заявление заведующий МКДОУ за месяц до начала отпуска; длительный отпуск может предоставляться работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности МКДОУ;
- одновременно в таком отпуске не должно находиться более двух человек; на период нахождения педагога в длительном отпуске в МКДОУ для выполнения его обязанностей временно принимается другой работник;
- за педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность), педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество групп;
- во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также его увольнение по инициативе администрации МКДОУ, за исключением полной ликвидации учреждения;
- педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией МКДОУ переносится на другой срок;
- длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

5.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями.

5.3. Работники МКДОУ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав МКДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка и должностные инструкции, выполнять условия трудового договора;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать графики работы, установленные трудовым договором;
- своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, не отвлекать других работников от выполнения ими трудовых обязанностей;
- соблюдать требования по охране труда и безопасности труда;
- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников. Неукоснительно соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников, принимать меры по охране жизни и здоровья детей, защищать детей от всех форм физического и психического насилия;
- немедленно сообщать руководителю (лично или по телефону) о каждом несчастном случае, либо травме ребенка любой степени сложности, принимать меры по охране жизни и здоровья детей;
- своевременно проходить периодические бесплатные медицинские осмотры, санитарно-гигиеническое обучение, обязательную вакцинацию;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, осуществлять комплекс мер, направленных на экономию коммунальных ресурсов и бюджетных средств, выделяемых учредителем для учреждения;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик; Обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ; соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с членами коллектива и родителями (законными представителями) воспитанников МКДОУ;
- поддерживать дисциплину в МКДОУ на основе уважения человеческого достоинства;
- обеспечивать выполнение утвержденного режима дня;
- планировать и осуществлять образовательную и оздоровительную работу с детьми с учетом их индивидуальных особенностей и в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в МКДОУ;
- применение методов физического и психического насилия по отношению к детям не допускается;
- нести ответственность за реализацию не в полном объеме образовательной программы дошкольного образования, качество реализуемой образовательной программы дошкольного образования;
- выполнять условия договора об образовании;
- участвовать в управлении МКДОУ (работе коллегиальных органов МКДОУ), изучать методическую литературу, знакомиться с опытом работы коллег;

- совместно со специалистами, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МКДОУ;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником (младшим) воспитателем своей группы, специалистами МКДОУ;
- четко планировать свою образовательную деятельность, соблюдать установленные правила ведения педагогической документации. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, развивать его творческих способности и интересы, оказывать квалифицированную помощь в коррекции имеющихся недостатков развития;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка;
- родителям (законным представителям) воспитанников, а также другим лицам разрешается присутствовать в группах по согласованию с заведующим. Посторонним лицам не разрешается присутствовать в МКДОУ;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников;
- работники МКДОУ обязаны соблюдать правила использования СИЗ, в целях охраны труда носить обувь, хорошо закрепленную на ноге, и хорошо обрабатывающуюся (на случай карантина);
- своевременно устранять неполадки, имеющиеся в группе и на игровых площадках, с целью предотвращения детского травматизма.

5.4. Работникам МКДОУ строго запрещается:

- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности, в присутствии детей и родителей;
- разговаривать на личные темы по мобильному телефону в рабочее время (использовать мобильный телефон только в экстренных случаях, либо для переговоров по работе);
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, слушать громко музыку на рабочих местах (не для решения образовательных задач с детьми);
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями, а также в период рабочего времени устраивать дополнительные перерывы для принятия пищи (чая), не обусловленные графиком работы, вести личные (в т.ч. телефонные) разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить на территории МКДОУ строго запрещено;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- присутствие воспитателя в спальне во время сна детей - обязательно.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, творчество, инициативность, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Все виды поощрений применяются работодателем по согласованию с ООС учреждения.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МКДОУ, доводятся до сведения работника, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника и его личное дело.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению государственными и региональными наградами и присвоению почетных званий.

7. Трудовая дисциплина. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, а также приказы и предписания, связанные с трудовой деятельностью

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

7.3. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) - виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, в т.ч. вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, и влечет за собой применение мер дисциплинарного характера, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. Неисполнение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание.
- выговор.
- увольнение.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения, Устава МКДОУ, либо оснований, предусмотренных статьей 336 Трудового кодекса РФ, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

7.8. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

7.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то оно автоматически снимается.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству ООС.

7.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 81 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- однократного грубого нарушения работником своих трудовых обязанностей;
- появление на работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.11. В соответствии со ст.336 Трудового кодекса РФ с педагогическими работниками работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор за:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава детского сада;
- применение, в том числе и однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

7.12. Педагогические работники МКДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8. Ответственность сторон.

8.1. Материальная ответственность работодателя перед работником:

- Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

- При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

- Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

8.2. Материальная ответственность работника:

- Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

- Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

- Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

- За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

- Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

- Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителем руководителя организации, главным бухгалтером.

- Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

- Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

- До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

- Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом. При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника. Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

8.3. Лица виновные в нарушении настоящих Правил, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов РФ.

9.2. По инициативе работодателя или работников в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.