

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МКДОУ «Детский сад №10 г. Киренска»
Юрьева А.В. _____
«14» сентября 2010 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МКДОУ «Детский сад №10 г. Киренска»
Швецова Л.Г. _____
«14» сентября 2010 г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКДОУ «Детский сад №10 г. Киренска».

В соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МКДОУ «Детский сад №10 г. Киренска» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

образовательное учреждение - действующее на основании Устава учреждения;

педагогический работник – работник, занимающий должность, соответствующую требованиям квалификационной категории педагогических работников;

выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников МКДОУ, наделённый в установленном трудовым законодательством порядке, полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнёрстве;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

работодатель-(заведующий) юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим с учётом выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Порядок приёма на работу:

2.1.1.Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе МКДОУ.

2.1.2.Трудовой договор заключается, как правило на неопределённый срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения по основаниям предусмотренным ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

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

2.1.4.При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального об-

разования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.5. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя учреждения не более шести месяцев.

2.1.6. Трудовой договор составляется и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в МКДОУ, другой у работника.

2.1.7. Приём педагогических работников на работу производится с учётом требований, предусмотренных ТК РФ и законом «Об образовании».

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст.65 ТК РФ.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

Лица, поступающие на работу в МКДОУ, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

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

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются работодателем.

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.11. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию

здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника);

- вносится запись в трудовую книжку.

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

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.1.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома и поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе заведующий обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.14. В соответствии со ТК РФ заведующий ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа в МКДОУ является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются нормативными правовыми актами РФ.

2.1.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.1.16. С каждой записью вносимой на основании приказа (распоряжения) в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определённым должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсации и льгот либо наличие ограничений.

2.1.17. При приёме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.2.1. изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменений условий (содержания) трудового договора возможно в следующих формах:

- изменение определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп и др.)

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, заведующий обязан уведомить в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.2.3. Перевод работника на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.2.5. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу без согласия работника возможен только в исключительных случаях предусмотренных ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на услови-

ях, предусмотренных ТК РФ- без освобождения от основной работы или путём временного перевода на другую работу.

2.2.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренным ТК РФ.

2.2.9. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.3. Прекращение трудового договора

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

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

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня календарных дня со дня увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 к.д.), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им ра-

боты (зачисление в ОУ, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.3.8. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.9. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.3.10. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников могут являться:

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности штатов;
- уменьшение количества групп.

2.3.11. Ликвидация или реорганизация ОУ, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности штата работников, осуществляется как правило, по окончании учебного года.

2.3.12. В соответствии с ТК РФ трудовой договор может быть прекращён за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.3.13. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии с ТК РФ являются:

- повторное в течение одного учебного года грубое нарушение устава ОУ;
- применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

2.3.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

С приказом заведующего о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.3.15. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

2.3.16. В день прекращения трудового договора заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.3.17. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых и дополнительных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Участие в управлении МКДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором.

3.1.10. Введение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.3. Незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества. Бережно относиться к имуществу.

3.2.4. Проходить предварительные и периодические медосмотры.

3.2.5. Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях МКДОУ.

3.2.7. Экономично и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.2.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.

3.2.9. Выполнять другие обязанности, отнесённые уставом МКДОУ, трудовым договором и законодательством РФ и компетенции работника.

3.3. Педагогические работники МКДОУ имеют право:

3.3.1. На самостоятельный выбор и использование методики воспитания, учебных пособий и материалов.

3.3.2. Вносить предложения по совершенствованию НОД В МКДОУ.

3.3.3. На повышение квалификации с определённой периодичностью.

3.3.4. На аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию на добровольном порядке и получении её в случае успешного прохождения аттестации.

3.3.5. На сокращённую продолжительность рабочего времени, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором.

3.3.6. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъекта РФ, иными нормативными правовыми актами.

3.3.7. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом МКДОУ, трудовым договором, законодательством РФ.

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда непосредственно образовательной деятельности при открытых дверях.

3.4.2. Незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества. Бережно относиться к имуществу.

3.4.3. Проходить предварительные и периодические медосмотры.

3.4.4. Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.4.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях МКДОУ.

3.4.6. Систематически повышать свою квалификацию.

3.4.7. Экономично и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.

3.4.9. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования старшей медицинской сестры, связанные с укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и детских прогулочных участках.

3.4.12. Выполнять договор об образовании с родителями, сотрудничать с семьями ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.

3.4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медицинской сестре, заведующей.

3.4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к совместной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ИКТ, различные виды театрализованной деятельности.

3.4.15. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других педагогов.

3.4.16. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

3.4.17. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участках под непосредственным руководством старшей медицинской сестры и старшего воспитателя.

3.4.18. работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

3.4.19. Четко планировать свою непосредственно образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести планирование своей работы с детьми, соблюдать правила и режим ведения документации.

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

3.4.21. Допускать на совместную деятельность и просмотр мероприятий администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности

3.4.22. Выполнять другие обязанности, отнесённые уставом МКДОУ, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции педагогического работника.

3.5.Работодатель имеет право:

3.5.1. На управление МКДОУ, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом МКДОУ.

3.5.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.3. Вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективный договор.

3.5.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.5.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего распорядка.

3.5.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.7. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.5.8. Реализовывать иные права, определённые уставом МКДОУ, трудовым договором, законодательством РФ.

3.6.Работодатель обязан:

3.6.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, для соблюдения работниками дисциплины труда.

3.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным требованиям охраны труда.

3.6.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.6.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.6.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.6.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.6.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.6.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном законодательством РФ.

3.6.11. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.6.12. В случаях предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных медицинских осмотров работников, сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

3.6.13. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МКДОУ.

3.6.14. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.6.15. Поддерживать благоприятный морально- психологический климат в коллективе.

3.6.16. Исполнять иные обязанности, определённые уставом МКДОУ, трудовым договором, законодательством РФ.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определённых федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате её виновного противоправного поведения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе, когда 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.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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 невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня, после установленного срока выплаты, по день фактического расчёта включительно.

3.8. Педагогическим и другим работникам в помещениях МКДОУ и на территории запрещается:

- удалять воспитанников с занятий
- оставлять без присмотра
- курить и распивать спиртные напитки
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Режим рабочего времени и время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается 5 дневная, 40-часовая рабочая неделя, для женщин 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Учреждение работает в режиме: 7.30 ч.-17.30 ч. (кроме понедельника), в понедельник - до 18.00 ч.

4.1.2. В конце дня воспитатели обязаны проследить уход детей домой в сопровождении родителей (законными представителями)

4.1.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МКДОУ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами РФ.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности МКДОУ и устанавливается настоящими Правилами, графиками работы, коллективным договором МКДОУ.

4.1.4. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

4.1.5. В зависимости от должности или специальности педагогическим работникам с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени определяется нормативными правовыми актами РФ.

4.1.6. Режим работы руководителя МКДОУ, определяется в соответствии с трудовым законодательством с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью ОУ и устанавливается графиком работы.

4.1.7. продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.8. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учётом мнения выбор-

ного органа первичной профсоюзной организации. Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатели, сторожа, повара.

4.1.9. С учётом условий работы МКДОУ в целом, когда не может быть соблюдена установленная для определённой категории работников ежедневная, еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов.

4.1.10. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приём работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

4.1.11. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами МКДОУ, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.1.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку НОД с детьми и график работы
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД с детьми и перерывов между ними.

4.1.14. При осуществлении работодателем функции по контролю за образовательным процессом не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МКДОУ;
- посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по приглашению с администрацией.

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии воспитанников.

4.1.15. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения)

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

4.2.2. При составлении графиков работы педагогических работников и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и

приёмом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

Для педагогических работников выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Этим работникам МКДОУ обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении. Для остальных работников устанавливается перерыв для приёма пищи и отдыха с 12.00 до 13.00ч.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной организации, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

4.2.6. Работникам ОУ предоставляется ежегодно оплачиваемый отпуск.

4.2.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа и первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном.

4.2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемой работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

4.2.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14к.д.

4.2.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, не более 28к.д, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.2.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.2.13. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

4.2.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.2.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

3. объявление благодарности;
4. премирование;
5. награждение почетной грамотой.

5.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

5.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушения

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самостоятельности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания: замечания; выговор; увольнение.

6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ра-

нее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

6.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

6.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставление объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

6.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания руководством.

6.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных 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.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

6.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с первичной профсоюзной организацией.

6.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

7. Заключительные положения

7.1. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МКДОУ на видном месте.

7.2. Изменение и дополнение в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесённым в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников по росписи с указанием даты ознакомления.