

Приложение № 2  
К Коллективному договору  
МБДОУ «Детский сад «Кэскил»  
от « 31 » января 2019 г.

Согласовано:

Председатель профкома МБДОУ  
«Детский сад «Кэскил»:

Обрт Гаврильева А.Е.  
« 31 » января 2019 г.



Утверждаю:  
Заведующая МБДОУ  
«Детский сад «Кэскил»  
Васильева М.Н.  
2019 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида «Кэскил»  
муниципального района «Амгинский улус (район)»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом и коллективным договором муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Кэскил» муниципального района «Амгинский улус (район)» Республики Саха (Якутия).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила)- локальный нормативный акт МБДОУ «Детский сад «Кэскил»(далее ДОУ), регламентирующий в соответствии с 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 также иные вопросы, регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.3. Данные 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. Правила утверждаются работодателем с согласованием выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Порядок приема на работу
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ.
- 2.2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.
- 2.2.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям предусмотренным, ч. 1 ст.59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных ч.2.ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18-ти лет;
- лиц, окончивших, имеющее государственную аккредитацию образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ иными федеральными законами, коллективным договором.

2.2.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей – не более шести месяцев.

2.2.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один экземпляр трудового договора хранится в образовательном учреждении, другой - у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ и ст.46 Федерального Закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.7. 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 трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. 65 Трудового кодекса РФ);
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом не допускаются

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию» (ст. 331 Трудового кодекса РФ).

- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (ч.1 ст.213 ТК РФ). Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы и квалификационной категории; работники-совместители, разряд, которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

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

2.2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя 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.

2.2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома, или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.2.11. В соответствии со ст.66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок, ведение и хранение трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.12. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

2.2.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная 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 определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (часть 2 ст.57 ТК РФ).

2.2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3 ст.68 ТК РФ), разъяснить его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда, Уставом ДООУ, «Инструкцией по охране жизни и здоровья детей», правилами противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.2.15. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения» (ст.331 Трудового кодекса РФ).

### 2.3. Гарантии при приеме на работу

2.3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

2.3.2. Какое бы то не было прямое или косвенное ограничение прав или установления прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, а также других обстоятельств, не связанные с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

2.3.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

### 2.4. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ). Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

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

2.4.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). 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 детей, групп).

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

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

2.4.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен 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. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.4.5. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. 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 условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.4.6. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

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

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

2.5. Прекращение трудового договора

2.5.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.5.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.5.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.5.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), 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.

2.5.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения 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.

2.5.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.7. 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 (ч. 4 ст. 71 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ). В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.5.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях 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, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников.

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

2.5.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т. п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершён аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;

2.5.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.5.13. Днем 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 (должность).

2.5.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. 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, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.5.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.5.16. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.6. По согласованию с ПК производится увольнение работника в случае неявки на работу более 4-х месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работник обязан:

3.1.1. Выполнять Устав МБДОУ «Кэскил», Правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции, «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей», санитарные нормы и правила и другие локальные акты МБДОУ «Кэскил».

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и в срок выполнять распоряжения, задания и поручения работодателя; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на

работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.), не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

3.1.3. Соблюдать и выполнять правила Охраны труда и Техники безопасности, правила Противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

3.1.4. Уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористических актах, экологической катастрофе...).

3.1.5. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.1.6. Немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей и работников, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю.

3.1.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний, требований охраны труда.

3.1.8. Проходить в установленные сроки обязательные, предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обследования, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

3.1.9. Беречь имущество МБДОУ «Кэскил», соблюдать чистоту и порядок в закрепленных помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ «Кэскил».

3.1.10. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку, учитывая их семейное положение.

3.1.11. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с сотрудниками, родителями (законными представителями) ребенка. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе МБДОУ «Кэскил».

3.1.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.13. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

3.1.14. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.15. Выполнять решения Совета педагогов, Совета Учреждения, Общего собрания работников.

3.2. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.2.1. Строго соблюдать и выполнять Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Кэскил», СанПиН, соответствующие должностные инструкции.

3.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

3.2.3. Выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия.

3.2.4. Четко выполнять инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ «Кэскил» и на детских прогулочных участках.

3.2.5. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы.

3.2.6. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.2.7. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

3.2.8. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни.



- 3.2.9. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 3.2.10. Учитывать особенности психофизического развития и состояния здоровья воспитанников, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
- 3.2.11. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 3.2.12. Выполнять договор об образовании с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания, обучения, оздоровления детей.
- 3.2.13. Проводить родительские собрания, заседания родительского комитета, консультации, посещать детей на дому, уважать родителей и видеть в них партнеров.
- 3.2.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому работнику, руководителю.
- 3.2.15. Независимо от графика работы участвовать в работе Совета Педагогов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов города, области.
- 3.2.16. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники.
- 3.2.17. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры.
- 3.2.18. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 3.2.19. Четко планировать свою образовательную деятельность:
- вести в установленном порядке педагогическую документацию и своевременно предоставлять ее руководителю, старшему воспитателю.
- 3.2.20. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей, родственников.  
Воспитатель должен знать всех лиц, которым родители поручают забрать ребенка, заранее договорившись с ними и познакомившись с этими лицами по представлению родителей.
- 3.2.21. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 3.3. Старший воспитатель (заместитель заведующей по воспитательной и методической работе) обязан:
- 3.3.1. Строго соблюдать и выполнять Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Кэскил», СанПиН, соответствующие должностные инструкции.
- 3.3.2. Осуществлять контроль за соблюдением и выполнением Устава МБДОУ «Кэскил», Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов.
- 3.3.3. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне.
- 3.3.4. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 3.3.5. Уважать честь и достоинство всех участников образовательных отношений.
- 3.3.6. Организовывать и контролировать коррекционный воспитательно-образовательный процесс в ДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения, требованиями СанПиН.
- 3.3.7. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической в рамках единого образовательного пространства.
- 3.3.8. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- 3.3.9. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 3.3.10. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 3.3.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

- 3.3.12. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- 3.3.13. Совершенствовать коррекционно - образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников образовательных отношений, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.2.14. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 3.4. Работодатель обязан:
- 3.4.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 3.4.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.4.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование.
- 3.4.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.4.5. Снабжать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.4.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 3.4.7. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.4.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ «Кэскил», поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.4.9. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 3.4.10. До ухода работников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.4.11. Своевременно знакомить с годовым планом работы, графиком работы.
- 3.4.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.
- 3.4.13. Создавать необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а так же осуществлять контроль за их работой в целях укрепления охраны здоровья детей и работников.
- 3.4.14. Нести ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества, не допуская ухудшения его технического состояния.
- 3.4.15. Обеспечивать целевое использование средств, выделяемых из местного бюджета на содержание ДОУ, рациональное и экономное их использование.
- 3.4.16. Подписывать финансовые документы.
- 3.4.17. Утверждать штатное расписание, устанавливая работникам ставки заработной платы, должностные оклады, оклады.
- 3.4.18. Определять виды и размеры стимулирующих выплат, премий в пределах выделяемых средств согласно Положения.
- 3.4.19. Осуществлять прием на работу и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала.
- 3.4.20. Распределять должностные обязанности между работниками ДОУ, утверждает должностные инструкции.

- 3.4.21. Утверждать локальные акты ДООУ, годовой план работы, расписание занятий.
- 3.4.22. Разрабатывать Устав МБДОУ «Кэскил», вносить изменения и дополнения к нему и предоставлять его на утверждение Учредителю.
- 3.4.23. Создавать условия для реализации образовательных программ.
- 3.4.24. Рекомендовать для аттестации педагогических работников МДОУ «Кэскил» на первую и высшую квалификационную категорию.
- 3.4.25. Заключать от имени МБДОУ «Кэскил» договоры, в том числе договор об образовании между МБДОУ «Кэскил» и родителями (законными представителями) на каждого ребенка.
- 3.4.26. Формировать контингент детей по направлению Учредителя.
- 3.4.27. Осуществлять взаимосвязь с семьями детей, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования.
- 3.4.28. Увольнять с работы, налагать взыскания и поощрять работников МБДОУ «Кэскил» в соответствии с законодательством о труде.
- 3.4.29. Издавать приказы, распоряжения, обязательные к исполнению работниками МБДОУ «Кэскил».
- 3.4.30. Представлять интересы МБДОУ «Кэскил» во всех организациях, учреждениях, предприятиях, действует от его имени без доверенности.
- 3.4.31. Координировать работу структурных подразделений, обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, предписаний органов государственного надзора (ст. 209 – 231 ТК РФ).
- 3.4.32. Планировать и проводить мероприятия по охране труда, обеспечивать безопасную эксплуатацию совместно с завхозом инженерно-технических коммуникаций, оборудования.
- 3.4.33. Своевременно организовывать осмотры и ремонт учреждения, организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательного процесса (совместно с комиссией по Охране труда).
- 3.4.34. Контролировать своевременное обучение сотрудников по вопросам Охраны труда и технике безопасности. Проводить вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте совместно с руководителями структурных подразделений.
- 3.4.35. Утверждать инструкции по Охране труда и технике безопасности. Нести ответственность за создание здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.
- 3.4.36. Информировать трудовой коллектив о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения, об изменении структуры, штатного расписания дошкольного образовательного учреждения.
- 3.4.37. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения.
- 3.4.38. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.
- 3.4.39. Организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).
- 3.4.40. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.
- 3.4.41. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

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

3.5. Работники МБДОУ «Кэскил» имеют право:

3.5.1. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

3.5.2. На совмещение профессий (должностей).

3.5.3. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, а также на дополнительные льготы, предоставляемые работникам в регионе.

3.5.4. На получение рабочего места, соответствующего санитарно - гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

3.5.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

3.5.6. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда.

3.5.7. На полную достоверную информацию от работодателя об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.5.8. На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда.

3.5.9. На защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными способами.

3.5.10. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.

3.5.11. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном законодательством.

3.6. Педагогические работники имеют право:

3.6.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции ДОУ;

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск;

- досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

- повышение квалификации с определенной периодичностью – 1 раз в 3 года.

3.6.2. Проявлять творческую инициативу, разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

3.6.3. Участвовать в разработке образовательных программ, в том числе календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

3.6.4. Осуществлять научную, исследовательскую деятельность, участвовать в разработках и внедрении инноваций.

3.6.5. Участвовать в управлении ДОУ, избираться и быть избранным в коллегиальные органы управления ДОУ.

3.6.6. Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОУ

3.6.7. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

3.6.8. Аттестацию на первую и высшую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.6.9. Дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3.6.10. Пользование другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Работодатель имеет право на:

3.7.1. Управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения.

3.7.2. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ. Иными федеральными законами.

3.7.3. Ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.7.4. Поощрение работников за эффективный добросовестный труд.

3.7.5. Требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.7.7. Принятие иных локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке установленном ТК РФ и Федеральным Законом «Закон об образовании в Российской Федерации».

3.7.8. Реализацию иных прав, определенных уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.8. Ответственность сторон трудового договора

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

3.8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, 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.

3.8.5. 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 трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования 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 (ст. 236 ТК РФ).

3.8.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. 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.

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

3.8.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график рабочего времени;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- удалять детей с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.10. Педагогическим и другим работникам ДООУ в помещениях и на территории образовательного учреждения запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий, дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в группах;
- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать и хранить их;
- изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Режим рабочего времени: учреждение работает в двухсменном режиме:

1 смена:

Время начала работы – 08.00 ч. Время окончания работы – 14.00 ч.

2 смена:

Время начала работы – 14.00 ч. Время окончания работы – 18.30 ч.

Перерыв на обед с 13.00 по 14.00 ч., в течение одного часа.

4.1.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ в МБДОУ «Кэскил» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется – 40 часовая рабочая неделя.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенности их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической

работы на ставку заработной платы)- определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.333 ТК РФ).

4.1.3. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения, - 40 часовая рабочая неделя.

4.1.4.В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: завхоз, старший воспитатель, главный бухгалтер, бухгалтер.

4.1.5. Режим работы учреждения: с 08.00 до 18.30.

4.1.6. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с согласованием выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.103 ТК РФ). Учреждение работает в двухсменном режиме:

- 1 смена - 08.00 час.- 14.00 час.;

- 2 смена – 14.00 час. -18.30 час.;

Перерыв на обед с 13.00 по 14.00, в течение 1 часа.

музыкальный руководитель, педагог-психолог, педагог-логопед ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы.

4.1.7. С учетом условий работы в учреждении для сторожей, младших воспитателей, поваров детского питания устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период устанавливается - один рабочий год.

4.1.8. Графики работы

- утверждаются заведующим ДООУ с согласованием выборного органа первичной профсоюзной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие;

- Старший воспитатель, завхоз организует четкий учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

4.1.9. Расписание занятий составляет старший воспитатель исходя из педагогической целесообразности, в соответствии с утвержденным расписанием и учебной программой, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения (Письмо Министерства образования РФ от 14.03.2000г. № 65/23-16, требования СанПиН 2.4.1.3049-13).

4.1.10. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан своевременно известить администрацию, предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

4.1.11. В рабочее время не допускается отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью.

4.1.12. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на занятиях посторонних лиц, без разрешения представителя работодателя;

входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

4.1.13. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин; работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.14. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания Совета педагогов проводятся 1 раз в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.

#### 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 (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с детьми или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха согласно графика работы (сменности).

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 учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.4. В соответствии со ст.114-115 ТК РФ работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:  
- работникам, работающим в районах Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ) – 24 календарных дня;

- продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, за работу, связанную с вредными условиями труда определяется в соответствии со ст.117, ст. 119 ТК РФ.

4.2.5. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с согласованием выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

4.2.6. Людям, работающим по совместительству ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе ст.286 ТК РФ.

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

4.2.8. График отпусков доводится до сведения всех работников.



4.2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом 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 (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при условии наличия денежных средств (ст. 126 ТК РФ).

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

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

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

4.2.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

4.2.16. 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 (ст. 128 ТК РФ).

4.2.17. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются работодателем и Уставом образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ).

4.2.18. Работникам ДОУ предоставляются дополнительно неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- Бракосочетание работника – до 5 дней;
- Рождение ребенка – до 5 дней;
- Смерть близких родственников – до 5 дней.

4.2.19. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ «Кэскил» оформляется приказом начальника МКУ «Амгинское РУО».

## **5. Поощрения за успехи в работе**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- Премирование ;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение Почетной грамотой различных уровней;

- 5.2. За особые заслуги работники ДООУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоение Почетных званий.
- 5.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку (поощрения вышестоящих организаций).

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

- 6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ДООУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
  - Замечание;

- Выговор;
  - Увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, и настоящими Правилами. За прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
  - 6.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
  - 6.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
  - 6.6. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
  - 6.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
  - 6.8. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.
  - 6.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
  - 6.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих приказов.
  - 6.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не дожидаясь истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник.
  - 6.12. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.
  - 6.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
  - 6.14. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения под роспись.

Принято на Общем собрании работников МБДОУ «Кэскил»  
Протокол № 1 от «31» сентября 2019г.