

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
протокол № 2  
от 16 марта 2015 года

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего МДОУ № 80  
«Гномик»  
Приказ № 26/Л от 16 марта 2015 года

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад комбинированного вида № 80 «Гномик»»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 80 «Гномик» - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 80 «Гномик» (далее - ДОУ).

1.3. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием работников ДОУ, утверждаются работодателем (заведующим ДОУ), являются приложением к коллективному договору.

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

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ДОУ в соответствии с ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении и результат прохождения аттестации по санминимуму для работы в ДОУ;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют работодателю:

- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы о повышении квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.6. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников» с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.

2.7. К трудовой деятельности в ДООУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня начала работы. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.12. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.13. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.15. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.16.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.17.Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.18.Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.19.По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть 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 в соответствии с законом сохраняется место работы (должность)-до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работу, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.20.Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4 месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.21.Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4 месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы, трудовой договор с работником прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.22. Основанием для прекращения трудового договора (увольнения) являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
  - истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
  - расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
  - расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71,81 ТК РФ);
  - перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
  - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
  - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
  - отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
  - отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72 (прим);
  - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
  - нарушение установленных Трудовым кодексом РФ и иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- 2.23. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст.336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (/или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.24. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе делается соответствующая запись. Запись об основании и причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, когда в последний день работы выдать работнику трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием или отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её почтой. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. В день увольнения работодатель по письменному заявлению работника обязан выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работодателя**

#### **Работодатель обязан:**

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка, норм действующего законодательства РФ, а также требовать неукоснительного соблюдения работниками ДООУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДООУ и должностными инструкциями.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

3.4. Требовать соблюдения работниками правил охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей.

3.5. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, выполнение образовательных программ педагогами.

3.6. Обеспечивать контроль за неразглашением работниками сведений, охраняемых законодательством РФ по персональным данным детей, их родителей и работников ДООУ.

3.7. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Своевременно производить ремонт ДООУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

3.8. Обеспечивать эффективную деятельность учреждения, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ.

3.9. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

3.10. Обеспечивать участие работников в управлении ДООУ через различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

3.11. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников

ДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

3.12. Обеспечивать выплату в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, пособия и иные выплаты в соответствии с законодательством РФ в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами.

3.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.14. Контролировать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

3.15. Соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работников (статьи 86- 90 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

3.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника :

-работника, имеющего признаки заболевания, препятствующего к работе с детьми;

-работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;

-работника, не имеющего медицинской книжки и аттестации по санминимуму для работы в ДОУ, а также с просроченными данными о состоянии здоровья и прохождения аттестации по санминимуму.

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами РФ и иными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.17. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком, с которым работодатель обязан ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели до отпуска (ст.123 ТК РФ).

3.18. Обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей.

3.19. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

3.20. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время пребывания их в ДОУ.

3.21. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

#### **4. Основные обязанности работников**

4.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы учреждения, приказы и распоряжения работодателя, обязанности, возложенные на них уставом ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

4.2. Соблюдать дисциплину труда и правила внутреннего трудового распорядка - основу жизнедеятельности в ДОУ, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя.

4.3. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

4.4. Каждому работнику всецело поддерживать позитивный имидж ДОУ - быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила этики поведения. Быть тактичным при ведении телефонных переговоров и при общении с родителями, коллегами, с детьми.

4.5. Иметь на работе опрятный внешний вид, педагогам - одежду и обувь делового стиля.

4.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.7. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.9. Беречь и укреплять собственность ДОО (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

## **5. Права**

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка организации и иных локальных актов учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.3 Педагогические работники в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности по желанию проходят 1 раз в пять лет аттестацию в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников, установленным законодательством Российской Федерации в сфере образования.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.1. Рабочее время работников определяется планом занятий на учебный год, графиками работы работников и должностными обязанностями в соответствии с ТК РФ, уставом ДООУ и настоящими правилами.

6.2. Режим работы ДООУ – пятидневная рабочая неделя; общая продолжительность рабочего дня групп 12 часов (с 7.00 до 19.00 часов); общая продолжительность рабочего дня в группах компенсирующей направленности составляет 10 часов (с 7.30 часов до 17.30 часов), выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Сторожа работают по графику, утвержденному работодателем по 12 часов по суммированному учету рабочего времени. За учетный период принимается календарный год.

6.4. Руководитель ДООУ организует учет явки работников ДООУ на работу и время ухода с работы.

6.5. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.6. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДООУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДООУ.

6.7. Работа в выходной или праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере согласно ст. 153 ТК РФ. По желанию работника работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым ежегодно не позднее, чем за две недели до окончания календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДООУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.9. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом работодателя.

6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев.

6.11. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.12. Дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется работникам:

- повар, постоянно работающий у плиты- 7 календарных дней;

6.13. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе. Дополнительный отпуск предоставляется в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления ежегодного

дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.

6.14. Питание воспитателей и младших воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми или во время сна детей.

6.15. Педагогическим и другим работникам ДОО **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий,
- заменять друг друга без согласования с администрацией ДОО,
- воспитателям оставлять работу до прихода сменяющего работника, в случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывы между ними;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- отлучаться с рабочего места в период рабочей смены без согласования с администрацией ДОО;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, неизвестным лицам, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей;
- общаться с детьми, родителями, коллегами на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами;
- выходить на работу в нетрезвом виде, распивать спиртные напитки в учреждении;
- курить в учреждении и на территории ДОО.

6.16. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей.

6.17. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему и старшему воспитателю ДОО.

## **7. Поощрение**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает Почетной грамотой ДОО;
- представляет к поощрению благодарственным письмом главы города Вологды;
- представляет к награждению Почетной грамотой Главы города Вологды, Губернатора Вологодской области

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, а также могут представляться для награждения правительственными наградами, установленными для работников общего образования и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **8. Трудовая дисциплина**

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом



ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством,

8.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, пунктом 7,7(прим.) или 8 части первой статьи 81 в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей .

8.5. Дисциплинарное взыскание налагается приказом работодателя. В трудовую книжку работника взыскания не заносятся.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарное взыскание. Работодатель по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия наложенного на работника дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

## **9. Охрана труда**

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

9.2. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами или иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.3. Руководитель ДОУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Минтруда и социального развития РФ и Министерства образования РФ № 1/29 от 13.01.2003 года « Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации», Постановлением Минтруда и социального развития РФ № 80 от 17.12.2002 года «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда, другими нормативно-правовыми актами.

9.4. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

9.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

9.6. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

9.7. Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению, либо препятствующий деятельности профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

9.8. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ.

9.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ДОУ на информационном стенде, или в специально отведенном, доступном для работников месте.