

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с.Горьковское
Новоорского района Оренбургской области
(МДОУ «Детский сад» с.Горьковское)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад» с.Горьковское
Новоорского района
Оренбургской области
на 2024 – 2027 годы

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошёл уведомительную регистрацию
в Государственном казённом учреждении «Центр занятости населения Новоорского района»

Регистрационный № 19/24 от 22 март 2024 года



Директор ГКУ «ЦЗН Новоорского района» Залилов Марат Рашитович

(подпись)

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

4.1.1. Днями выплаты заработной платы являются: 15 и 30 числа каждого месяца (в феврале – 27 число). *(указываются конкретные числа месяца, например, 16 числа текущего месяца и 1 числа следующего месяца за предыдущий месяц)*⁴⁶.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.1.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации⁴⁷.

4.1. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

4.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, соответствующего муниципального образования субъекта Российской Федерации, Положением об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения⁴⁸.

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

⁴⁵ Пункт 2.3 указанных Особенности.

⁴⁶ В целях развития кадрового потенциала, повышения престижности и привлекательности педагогической профессии, совершенствование систем оплаты труда педагогических и иных работников установить в коллективном договоре соотношения частей заработной платы, руководствуясь пунктом 36 Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений,

⁴⁷ Форма расчётного листка может являться приложением к коллективному договору.

⁴⁸ Положение об оплате труда работников образовательной организации, как правило, является приложением к коллективному договору. В качестве приложений к коллективному договору могут предусматриваться другие документы по вопросам оплаты труда: прежде всего положение о выплатах стимулирующего характера (с включением вопросов порядка распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, премирования работников, распределения экономии фонда оплаты труда и др.).

Приложение 2
к Коллективному договору
МДОУ «Детский сад» с.Горьковское
на 2024 - 2027 годы

СОГЛАСОВАНО

Протокол профсоюзного собрания
от 27 февраля 2024 № 3.

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад» с.Горьковское
_____/Маканаева Б.И.

М.П.
« __ » марта __ 2024 г

УТВЕРЖДАЮ

Приказ по МДОУ от _____ № _____
«Об утверждении правил внутреннего
трудоустройства»

Заведующий МДОУ «Детский сад»
с.Горьковское
_____/Преснякова Г.В.

М.П.
« __ » марта __ 2024 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

*Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад» с.Горьковское
Новоорского района Оренбургской области
(МДОУ «Детский сад» с.Горьковское)*

Принято на Общем собрании Трудового коллектива

Содержание:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....
2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МДОУ.....
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.....
5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....
6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.....
7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД.....
8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.....
9. ОХРАНА ТРУДА.....
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад» с. Горьковское Новоорского района Оренбургской области (МДОУ «Детский сад» с. Горьковское) (далее - МДОУ).
- 1.2. Правила составлены в соответствии со статьёй 189 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом МДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников МДОУ, взаимные права, обязанности и ответственность сторон за их соблюдение, и исполнение (статьи 21 и 22 ТК РФ), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МДОУ.
- 1.3. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации деятельности работников МДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.4. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в МДОУ
- 1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает Собрание работников МДОУ по представлению администрации.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МДОУ пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.
- 1.7. Правила размещаются в МДОУ на официальном сайте.
- 1.8. При приеме на работу администрация МДОУ обязана ознакомить работника с Правилами под расписку

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора(контракта) с работодателем - МДОУ (ст. 67 ТК РФ).
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 ТК РФ). Прием на работу оформляется приказом заведующей МДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.3. При приеме на работу для заключения трудового договора работодатель обязан потребовать от работника:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу,

связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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,

При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка () (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, оплата труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

2.4. При приеме на работу работник, при необходимости, должен предоставить:

- а) документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др;
- б) документы о награждении;
- в) свидетельство о рождении ребенка;
- г) свидетельство о заключении брака;
- д) справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.5. Прием на работу в МДОУ без предъявления перечисленных документов в пункте 2.3. не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).

2.6. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника и (или) в сведения о трудовой деятельности (электронная форма трудовой книжки), проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые или не имеющему трудовой книжки, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом МДОУ, коллективным договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, санитарным правилам и нормам, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журналах установленного образца. Работник не несет

ответственности за выполнение требований локальных нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

- 2.8. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев (ст. 70 ТК РФ).
- 2.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.10. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
- 2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:
 - а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - б) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - в) лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - г) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - д) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.
- 2.12. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.
- 2.13. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:
 - а.) медицинские противопоказания;
 - б.) отсутствие вакантных должностей;
 - в.) отсутствие необходимого образования (навыков);
 - г.) наличие непогашенных судимостей.
- 2.14. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и(или) наличии специальных званий, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело работника хранится в МДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти лет. О приеме работника в МДОУ делается запись в книге учета личного состава.
- 2.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).
- 2.16. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 ТК РФ.
- 2.17. Работодатель не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).
- 2.18. Перемещение работника в МДОУ на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. 73 ТК РФ).
- 2.19. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения

трудовой функции работника. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

- 2.20. При переводе работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарным правилам и нормам, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журналах установленного образца.
- 2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).
- 2.22. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).
- 2.23. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:
 - а) издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей ТК РФ;
 - б) выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ);
 - в) выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);
 - г) направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения (ст. 84.1 ТК РФ);
 - д) выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.
- 2.24. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).
- 2.25. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.26. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.
- 2.27. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).
- 2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.
- 2.29. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке.
- 2.30. Заработная плата выплачивается работнику за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 числа каждого месяца (в феврале - 27 число), но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МДОУ

- 3.1. Заведующий МДОУ имеет право на:
 - а) управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом МДОУ;
 - б) заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - в) создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- г) организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- д) поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Заведующий МДОУ обязан:

- а) соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- г) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры (соглашения) по инициативе выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- д) разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации;
- е) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ж) создавать условия для участия работников в управлении МДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- з) выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- и) осуществлять обязательное социальное, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, медицинское и пенсионное страхование работников;
- к) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно - гигиенических правил, правил пожарной безопасности;
- л) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Заведующий обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника МДОУ (ст.76 «Отстранение от работы» ТК РФ):

- а) появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- б) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- в) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. Предоставлять отпуска работникам МДОУ в соответствии с утвержденным графиком. Ознакомить работников МДОУ не позднее, чем за две недели (ст.123 «Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков» ТК РФ) с графиком отпусков.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ж) получение и повышение квалификационной категории при
- з) успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации;
- и) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- к) участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- л) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- м) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- н) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- о) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

4.2. Работник МДОУ обязан:

- а) Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 «Дисциплина труда и трудовой распорядок» ТК РФ).
- б) Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- в) Систематически повышать свою квалификацию.
- г) Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (раздел 10 «Охрана труда» ТК РФ).
- д) Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- е) Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда.
- ж) Беречь имущество МДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, теплоэнергию, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- з) Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.
- и) Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МДОУ.
- к) Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МДОУ документацию.
- л) При оформлении сдавать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.
- м) Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

4.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- а) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- б) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- в) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- г) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - д) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - е) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - ж) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МДОУ к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МДОУ;
 - з) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
 - и) право на участие в управлении МДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МДОУ;
 - к) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - л) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - м) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - н) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 4.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- а) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - б) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - в) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - г) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
 - д) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - е) право на 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;
 - ж) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъекта Российской Федерации - Оренбургская область.
- 4.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности

педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

- 4.6. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется настоящим локальным нормативным актом МДОУ с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.
- 4.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МДОУ, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МДОУ, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 4.8. Педагогические работники обязаны:
 - а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - ж) систематически повышать свой профессиональный уровень (не реже одного раза в три года проходить курсы повышения квалификации);
 - з) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - и) аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории;
 - к) проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Лицея.
 - л) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - м) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - н) соблюдать устав МДОУ, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты.
- 4.7. Педагогический работник МДОУ, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в МДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 4.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной

или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

- 4.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.
- 4.10. Педагогические работники обязаны:
- а) Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
 - б) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
 - в) соблюдать трудовую дисциплину,
 - г) работать честно и добросовестно;
 - д) повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
 - е) своевременно и точно исполнять распоряжения заведующей МДОУ, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; выполнять установленные нормы труда;
 - ж) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
 - з) содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - и) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
 - к) соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
 - л) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников;
 - м) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - н) незамедлительно сообщать работодателю, либо
 - о) непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - п) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - р) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.11. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 «Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков» ТК РФ).

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).
- 5.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ). Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 5.3. В МДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, суббота- воскресенье - выходной день;

- 5.4. Объем учебной нагрузки педагогического работника МДОУ оговаривается в трудовом договоре, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МДОУ.
- 5.5. В случае, когда объем учебной нагрузки воспитателя не оговорен в трудовом договоре, воспитатель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом заведующей МДОУ при приеме на работу.
- 5.6. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).
- 5.7. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.
- 5.8. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.
- 5.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год воспитателям и другим педагогическим работникам, для которых МДОУ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем.
- 5.10. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
 - = по соглашению между работником и работодателем;
 - = по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.
- 5.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующей МДОУ, возможны только:
 - = по взаимному согласию сторон;
 - = по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ). Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

- 5.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:
 - = восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - = возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет или трёх лет, или по окончании этого отпуска.
- 5.13. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующий МДОУ до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 5.14. Нормируемая часть рабочего времени воспитателей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) и другие режимные работы в течении дня.
- 5.15. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно- квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагога (заседания педагогических, методических советов, родительские собрания, кратковременные дежурства в учреждении и тому подобное) и составляет 36 часов в неделю, включая нормируемую часть рабочего времени.

- 5.16. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.17. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиками, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующей МДОУ (ст. 103 ТК РФ).
- 5.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ). Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ). Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153ТК РФ). Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).
- 5.19. Периоды летних каникул, установленных для обучающихся, МДОУ и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.18. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке. Воспитатели, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.
- 5.20. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.
- 5.21. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих условий оплаты их труда.
- 5.22. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами МДОУ и графиками работ с указанием их характера. Для педагогических работников в каникулярные периоды, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными оплачиваемыми отпусками, может быть установлен суммированный учет рабочего времени.
- 5.23. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МДОУ.
- 5.24. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах, либо в целом по МДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям воспитатели и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, установленных пунктами 5.23., 5.24., 5.25. настоящих Правил.
- 5.25. Педагогическим работникам запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий (уроков) и графики работы;
 - б) отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
 - в) удалять обучающихся, воспитанников с учебных занятий (уроков);
 - г) курить в помещениях и на территории МДОУ.
- 5.31.:Запрещается:

- а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- в) допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях (уроках) без разрешения работодателя или его представителей;
- г) входить в класс (группу) после начала учебного занятия (урока). Таким правом в исключительных случаях пользуется заведующий МДОУ и его заместители;
- д) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий (уроков) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.32. В МДОУ устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Начало работы МДОУ с 8 часов 00 минут, окончание работы 17 часов 00 минут. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников.

Рабочее время для сотрудников-женщин на 1 полную ставку:

- ✓ заведующий – 7 часов 12 минут,
- ✓ воспитателей - 7 часов 12 минут,
- ✓ музыкального руководителя 4 часов 48 минут,
- ✓ обслуживающего персонала – 7 часов 12 минут.

Перерыв на обед, для младших воспитателей, организуется во время сна детей с 13.00 до 15.00 часов.

5.33. Все сотрудники МДОУ должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего дня. Оканчивается рабочий день воспитателей МДОУ в зависимости от продолжительности смены.

5.34. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 36 часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

График работы утверждается заведующим МДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха. График объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте. (Приложение «График сменности»)

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

5.36. В целях педагогического мастерства, развития творческой инициативы систематически проводится аттестация педагогического состава на соответствие, на 1 и высшую категорию 1 раз в 5 лет.

5.37. В соответствии с законодательством работники образования пользуются удлиненными отпусками:

- ✓ заведующий – 42 календарных дня,
- ✓ воспитатель – 42 календарных дня,
- ✓ музыкальный руководитель – 42 календарных дня,
- ✓ обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до окончания предыдущего календарного года и доводится до сведения всех сотрудников.

За вредные условия труда работникам образования производится доплата в соответствии с районным положением об оплате труда.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.2. Видами времени отдыха являются:

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

= отпуска.

- 6.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.
- 6.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.
- 6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).
- 6.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).
- 6.7. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
 - = женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - = работникам в возрасте до 18 лет;
 - = работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - = в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 6.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.
- 6.9. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.
- 6.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 6.11. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).
- 6.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников 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.
- 6.13. Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о начале этого отпуска позднее чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).
- 6.14. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.
- 6.16. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы в МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется в декабре и доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска.
- 6.17. Педагогическим и другим работникам запрещается:
 - = изменять по своему усмотрению график работы, расписание занятий,
 - = отменять занятия и перерывы между ними,
 - = называть детей по фамилии,
 - = говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях,
 - = громко говорить во время сна детей,
 - = унижать достоинство ребенка,
 - = оставлять детей без присмотра.

Передавать ребенка посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

В исключительных случаях по доверенности, заверенной у нотариуса, забирать Воспитанника имеет право взрослый (старше 18 лет).

6.18. Запрещается в рабочее время:

- = отвлекать работников от их непосредственной работы,
- = присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего или медсестры,
- = находится в верхней одежде и головных уборах,
- = громко говорить и шуметь в коридорах, курить в помещениях.

VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст.189 ТК РФ).

7.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе по МДОУ, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника

7.3. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 «Поощрения за труд» ТК РФ):

- = объявление благодарности;
- = премирование;
- = награждение ценными подарками;
- = награждение почетной грамотой;
- = представление к званию лучшего по профессии.

7.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом МДОУ.

7.5. Поощрения объявляются приказом заведующего МДОУ и доводятся до сведения коллектива.

7.6. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров.

VIII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

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

(ст.192 «Дисциплинарные взыскания» ТК РФ)

8.1. Работники МДОУ обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

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

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника последующим основаниям:

- а) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 часть 1 ст.81 ТК РФ);
- б) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 часть 1 ст.81 ТК РФ);
- в) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МДОУ (п. 1 ст.336 ТК РФ);
- г) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 часть 1 ст.81 ТК РФ) в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- д) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 часть 1 ст.81 ТК РФ) в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

- 8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.
- 8.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 8.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).
- 8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава МДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 8.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней, как работник был уведомлен о необходимости дать объяснение (ч. 1 ст. 193 ТК РФ) и указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника о предоставлении письменных объяснений. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).
- 8.10. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).
- 8.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то

составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

- 8.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.
- 8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).
- 8.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 8.16. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяется.
- 8.17. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
- 8.18. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.19. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим МДОУ.
- 8.20. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
- 8.21. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 8.22. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.
- 8.23. Взыскание объявляется приказом. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 8.24. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.25. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.26. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива.
- 8.27. Педагогический работник МДОУ, в обязанности которого входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, может быть уволен за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям,

нарушение норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

8.28. Увольнение, в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

IX. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

9.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:

- а) безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- б) применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- в) соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- г) режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- д) приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- е) недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- ж) другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

9.3. Работник обязан:

- а) соблюдать требования охраны труда;
- б) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- в) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- г) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- д) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст.ст.213-214 ТК РФ).

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

- а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- б) не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- в) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- г) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- д) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).
- е) Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

9.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

9.6. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям

охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

- 9.7. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 9.8. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.
- 9.9. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.
- 9.10. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом заведующей МДОУ с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета).
- 10.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств до внесения изменений, дополнений в настоящие правила.
- 10.3. Срок действия настоящих правил неограничен.
- 10.4. Внесение изменений и дополнений в Правила утверждаются приказом заведующей МДОУ с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета).

От работодателя:

Заведующий МДОУ «Детский сад»
с.Горьковское

_____/Преснякова Г.В.____

М.П.

«_26_»_февраля__2021__г.

От работников:

Председатель пргфсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад» с.Горьковское

_____/Маканева Б.И.____

М.П.

«_26_»_февраля__2021__г.