

Утверждены приказом № 49  
от 05.04.2023г.  
Приняты на общем собрании  
Протокол № 5 от 05.04.2023г.  
\_\_\_\_\_ Я.Ю. Соболева

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад» д.Ополье

## 1. Общие положения

В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, обязан соблюдать трудовую дисциплину, которая основывается на сознательном отношении к труду.

Правила трудового внутреннего распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются администрацией образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного органа, представляющего интересы работников.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников МБДОУ.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательных учреждениях на видных местах.

## 2. Порядок приема и увольнения работников МБДОУ

При приеме на работу в МБДОУ заведующий обязан потребовать от поступающего:

- 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 воинского учета – для военнослужущих 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 (абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

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.

Прием на работу в МБДОУ без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Заключается с работниками трудовой договор в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор оформляется не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. На педагогических работников заводится личное дело, которое хранится у заведующего МБДОУ.

В первый рабочий день работник знакомится с инструкциями: по охране труда, должностными обязанностями. Знакомится с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, ТБ, санитарными правилами, противопожарной безопасности с оформлением в журнале установленной формы под роспись.

Администрация МБДОУ обеспечивает работникам прохождение медицинского осмотра 1 раз в год.

Работник имеет право на увольнение (расторжение трудового договора) с работы через 2 недели, после подачи заявления об увольнении, в соответствии с ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Как оформить увольнение работника, если день увольнения приходится на выходной день  
Как оформить увольнение, если день увольнения приходится на последний день отпуска

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона. (часть пятая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не

несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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

Работники МБДОУ обязаны:

- выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, положениями, правилами внутреннего трудового распорядка;
  - соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время на выполнение своих обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть всегда внимательными к детям, родителям и членам коллектива;
- беречь инвентарь, оборудование, учебные пособия;
  - строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования техники безопасности, санитарных правил, противопожарной безопасности;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
  - быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту;
- нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, работников, сохранность имущества.

Функциональные обязанности, которые выполняет работник по своей

должности, определяется помимо настоящих правил, положением о МБДОУ и квалификационными характеристиками работников МБДОУ.

Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий труда, работы МБДОУ администрацией совместно с профсоюзной организацией на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих правил утвержденных заведующим МБДОУ.

#### **4. Права работников**

Работники МБДОУ имеют право:

На рабочее место соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договорам.

На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков

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

Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

Объединение, включая право на создание профессиональных профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов.

Обязательное социальное страхование по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.

На самоуправление в МБДОУ (право на заключение коллективного договора, на участие в составлении годового плана)

На совмещение профессий, должностей.

Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период

прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от

стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.



## 5. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

Администрация МБДОУ обязана:

- организовать труд каждого работника МБДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
  - укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять работу, направленную на повышение качества работы, устранять потерю рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, по согласованию с профсоюзным комитетом;
  - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
  - совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу МБДОУ;
  - обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, проводить своевременно аттестацию педагогов, создавать все необходимые условия для работников МБДОУ, которые учатся в учебных заведениях;
  - принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ всем необходимым;
  - обеспечивать сохранность имущества МБДОУ;
  - организовывать правильное питание детей и сотрудников, сотрудники ставятся на питание согласно заявления на имя заведующего МБДОУ.
- Работники МБДОУ питаются через день (согласно заявления), обед, состоящий из первого, второго блюда по себестоимости продуктов.
- обеспечить контроль за соблюдением оплаты труда работников, расходованием всех видов доплат и надбавок;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников МБДОУ;
  - создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщить им о принятых мерах.

Администрация МБДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в учреждении (в том числе на экскурсиях, прогулках и т.д.).

Администрация МБДОУ осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профкомом, а также с учетом полномочия трудового коллектива.

## 6. Рабочее время и его использование

В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье (сторожа работают по графику, включая выходные и праздничные дни).

Продолжительность рабочего времени (дня) установлена в следующем порядке: педагогические работники (воспитатели) – 36 часов в неделю, музыкальные руководители – 24 часа в неделю, руководитель по физическому воспитанию – 36 часов в неделю, административные работники – 40 часов в неделю, рабочие – 40 часов в неделю.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;(в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.(часть первая в ред. Федерального закона от 29.12.2004 N 201-ФЗ)

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи.(в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)

Привлечение сотрудников в праздничные дни осуществляется на основании приказа заведующего МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. Оплата производится в соответствии с существующим законодательством.

Заведующий МБДОУ обязан организовать учет явки на работу и уход с нее. Питание сотрудников организуется строго по установленному графику, утвержденному заведующим МБДОУ.

В МБДОУ для детей дошкольного возраста при необходимости могут открываться дежурные группы.

Групповому персоналу МБДОУ запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной

замене его другим работником или первый остается на вторую смену.

Общие собрания трудового коллектива МБДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Заседания педагогического совета – 1 раз в 2 месяца. Общие родительские собрания проводятся раз в полугодие, а групповые 1 раз в квартал. Заседания педагогического совета и общие собрания продолжительностью не более 2 часов, родительского собрания – 1,5-2 часа.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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 работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

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 восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя. По

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. (в ред. Федерального закона от 14.07.2022 N 273-ФЗ)

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под роспись. Предоставление отпуска заведующего МБДОУ оформляется приказом Комитета по образованию администрации МО «Кингисеппский муниципальный район», а другим работникам приказом по МБДОУ.

Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- изменять по своему усмотрению расписание образовательной

- деятельности, учебного плана;
- оставлять детей без присмотра;
  - изменять организацию режима дня;
  - отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, посторонним лицам;
  - курить в помещении и на территории учреждения.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников учреждения от их непосредственного дела, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- отвлекать воспитателей во время организации образовательного процесса с детьми, без уважительной причины. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель учреждения или его заместитель;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего, медработников, заместителя заведующего по воспитательной работе;
- делать замечания работникам в присутствии детей.

## **7. Организация и режим работы**

В помещениях МБДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах
- громко разговаривать и шуметь в коридорах
- курить на территории МБДОУ
- пользоваться мобильными телефонами
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя, старшей медсестры
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей, родителей.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности, расписание занятий, заменять друг друга без ведома заведующего МБДОУ
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и время перерыва между ними
- нарушать режим дня
- оставлять детей без присмотра

Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 14 лет, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для

проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью

Во время занятий воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы

Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему, старшему воспитателю, инспекторам, проверяющим работу воспитателя.

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

Все доплаты и надбавки, материальные поощрения устанавливать в соответствии с существующим положением, по согласованию с ППО.

За особые трудовые заслуги работникам МБДОУ, администрация представляет их в вышестоящие органы к награждению.

Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои обязанности пользуются всеми льготами, которые предусмотрены в МБДОУ. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива, заносится в трудовую книжную.

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

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрации МБДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания /статья 192 ТК РФ/:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям Федеральными законами, уставами, положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительной причины или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на другую работу.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя возможно при неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскания.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течении всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками и служащие, отсутствующие на рабочем месте более 3 часов в течении рабочего времени без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул /в том числе отсутствие на рабочем месте более 3 часов в течении рабочего дня/ без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично.

Дисциплинарное взыскание применяется заведующим МБДОУ, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав. Заведующий МБДОУ имеет право взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

Дисциплинарное взыскание на заведующего МБДОУ налагаются Учредителем, который имеет право его назначения и увольнения.

Работники, избранные в состав ППО, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня его совершения.

За каждое дисциплинарное нарушение может быть применено только 1 взыскание.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 N 353-ФЗ) В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом 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 медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взыскания, под расписку

в 3-х дневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников МБДОУ.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя, как хороший, добросовестный работник. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

С Правилами трудового внутреннего распорядка работники знакомятся в январе месяца текущего года, под роспись в специальном журнале.

## 10. Охрана труда

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются.

Работодатель обязан обеспечить:

-безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

-применение средств индивидуальной и коллективной защите работников

-соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ.

-приобретение и выдачу за счет собственных средств, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятыми на работах с вредными и или опасными условиями труда.

-инструктаж по охране труда.

-недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.

-организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.

-проведенная аттестация рабочих мест по условиям труда.

-организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников

-недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров

-информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах

-принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций

-расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

-бесприпятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

-выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Работник обязан:

-соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда

-правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты

-проходить обучение безопасным методом и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда

-немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодически (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры

## **11. Материальная ответственность сторон.**

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

-незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу

-отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе

-задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника

-других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества ( в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).