



Рассмотрено на Общем собрании трудового коллектива

Протокол № 1 от «18» июня 2020 год



# Правила внутреннего трудового распорядка

для работников муниципального казённого дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Асиқтакап»  
п. Тура»

Рассмотрено на Общем собрании

трудоового коллектива

Протокол № 1 от «18» июня 2020 год

Утверждаю  
Заведующий МКДОУ  
«Детский сад №2«Асиктакан»

\_\_\_\_\_М.Н.Фомина

«19» июня 2020 год

# **Правила внутреннего трудоового распорядка**

**дня работников муниципального казённого дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Асиктакан»  
п. Тура»**

## **1. Общее положение**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 07.06.2013) (далее-ТК РФ); Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

Ст. 30.ч.1. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

Статья 28. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации.

Статья 52. Иные работники образовательных организаций.

Статья 48. Обязанности и ответственность педагогических работников.

Статья 47. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации; и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 «Асиктакан» п. Тура» (далее - ДООУ), именуемое в дальнейшем - Работодатель.

**1.2.** Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

**1.3.** Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

**1.4.** Правила размещаются в учреждении на видном, доступном месте.

**1.5.** Правила утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников.

**1.6.** При приеме на работу администрация ДООУ обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в организацию гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется отделом кадров общества.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров организации. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом Организации, если иное не установлено трудовым договором.

Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора генеральный директор организации издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладает директор обособленного подразделения.

2.7. При поступлении на работу уполномоченное лицо организации перед заключением трудового договора должно ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящими Правилами;
- перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в организации.

2.8. Уполномоченное лицо организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной.

2.9. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.10. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом организацию письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Руководитель общества, члены коллегиального органа управления обязаны предупредить организацию о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

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

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

2.13. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.14. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохода в здание офиса, банковские учреждения и т.д.

2.15. В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

## **Иные работники образовательных организаций**

1. В образовательных организациях наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

2. Право на занятие должностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3. Права, обязанности и ответственность работников образовательных организаций, занимающих должности, указанные в части 1 настоящей статьи, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательных организаций, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4. Заместителям руководителей образовательных организаций, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 настоящего Федерального закона.

## **4. Основные обязанности и права работников**

### **4.1. Работник имеет право:**

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);
4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами
14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
15. на самостоятельное определение форм, средств и методов
16. своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения;
17. определение по своему усмотрению темпов прохождению того или иного раздела программы;
18. проявление творчества, инициативы;
19. уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
20. моральное и материальное поощрение по результатам своего труда; повышение категории по результатам своего труда;
21. совмещение профессий (должностей);
22. получение рабочего места, соответствующего санитарно - гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
23. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

24. получение достоверной информации от работодателя соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
25. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
26. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
27. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
29. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
30. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
31. обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
32. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

#### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
  - соблюдать настоящие Правила;
  - соблюдать трудовую дисциплину строго по установленному графику работы
  - своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;
- 1 соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
  - 2 бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
  - 3 вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;



- 4 строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- 5 незамедлительно сообщить Работодателю, либо 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;
- 1 систематически проходить медицинские обследования;
- 2 сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения.  
3 оздоровления детей;
- 4 качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- 5 соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 6 бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 7 эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- 8 не использовать для выступлений и публикаций в средствах  
9 массовой информации сведений, полученных в силу служебного  
10 положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

#### **4.3. Работнику запрещается:**

1. отдавать детей кому - либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
2. изменять по своему усмотрению график сменности;
3. удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
4. оставлять детей без присмотра;
5. отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
6. допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
7. говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
8. применять насилие к детям;
9. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
10. отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ними;
11. в помещениях учреждения запрещается:

12. находиться в верхней одежде и головных уборах;
13. громко разговаривать и шуметь в коридорах;
14. курить на территории;
15. распивать спиртные напитки.

## **5. Ответственность работника**

**5.1.** Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

**5.2.** За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

**5.3.** До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

**5.4.** Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**5.5.** 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.

**5.6.** Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**5.7.** За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**5.8.** Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

**5.9.** Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

**5.10.** Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

## **6. Права и обязанности работодателя**

### **6.1. Работодатель имеет право:**

- 1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- 4 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 5 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 6 принимать локальные нормативные акты;
- 7 создавать объединения Работодателя в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **6.2. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:**

- 1 появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 2 не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3 не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 N 353-ФЗ);
- 4 при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 5 по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6 в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 N 353-ФЗ, часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);
- 7 работника (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 N 353-ФЗ).

### **6.3. Работодатель обязан:**

- 1 соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3 обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4 обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 5 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6 всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- 7 совершенствовать учебно - воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
- 8 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 9 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 10 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 11 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 12 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 13 создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- 14 проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- 15 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- 16 знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 17 своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать

штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 18 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 19 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 20 соблюдать Порядок хранения и использования персональных данных работников (гл.14 ТК РФ)
- 21 устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины,
  - одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет,
  - (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),
  - а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- 22 исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- 23 соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 24 своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 25 предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- 26 обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 27 способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- 28 стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

#### **6.4. Запрещается в рабочее время:**

- 1 отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- 2 созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**6.5.** На НОД групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

**6.6.** Входить в помещение во время НОД разрешается только руководителю.

**6.7.** Делать замечания по поводу работы во время НОД не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после НОД в отсутствие детей.

## **7. Ответственность работодателя**

**7.1.** За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленным Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" № 52-ФЗ от 0.03.99.

**7.2.** Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

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

**7.4.** При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

**7.5.** Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

**7.6.** Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

**7.7.** Трудовым договором или заключаемым в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено ТК РФ или иным федеральными законами.

**7.8.** Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

**7.9.** Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

## **8. Режим работы (рабочее время и время отдыха)**

**8.1.** Время начала и окончания работы ДОУ устанавливается учредителем. Начало работы ДОУ с 7 ч.30м. часов, окончание 18 ч.00 м.

**8.2.** В ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в п. 8.6. Правил. Общая продолжительность рабочего времени в неделю составляет 40 часов. Для воспитателей – 36 часов, музыкальных руководителей – 24 часа, техническому и обслуживающему персоналу, работающим в сельской местности - 36 часов – для женщин (*постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.90 1990 г. № 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе"*), для мужчин – 40 часов.

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

**8.3.** При совпадении выходного и нерабочих праздничных дней, выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочего дня.

**8.4.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**8.5.** Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденного руководителем Работодателя по согласованию с (при наличии) профсоюзным комитетом. График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку или вывешен на видном месте.

**8.6.** Работникам устанавливается особый режим рабочего времени в соответствии с настоящими правилами и заключенными трудовыми договорами.

**8.7.** График работы работников (сторожей) с ненормированным рабочим днем утверждается заведующим ежемесячно

**8.8.** По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложение к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

**8.9.** Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

**8.10.** Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

**8.11.** Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом и утвержденным руководителем графиком отпусков.

С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и за 2 недели до времени начала отпуска в порядке, установленном ст.123,372 Кодекса.

**8.12.** Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается правительством

**8.13.** В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными

днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января — Новогодние каникулы;
- 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.

**8.14.** При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

**8.15.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

**8.16.** Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **9. Заработная плата. Сроки выплаты заработной платы**

**9.1.** Заработная плата работнику перечисляется, на указанный работником счет в банке, путем перечисления согласно заключенным договорам с банковскими учреждениями.



**9.2.** Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Сроки выплаты утверждаются приказом руководителя на текущий финансовый год.

**9.3.** При выплате заработной платы работодатель извещает письменно через расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

**9.4.** В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК 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 медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой

**9.5.** При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

**10.1.** За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой;

награждение нагрудным знаком;

представление к званию "Почетный работник Общего образования".

**10.2.** Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

## **11. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения.**

**11.1.** 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

Вопросы применения, снятия дисциплинарного наказания регулируются ст. 193,194 гл.30 ТК РФ.

**11.2.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со

дня совершения проступка, а по результатам ревизии проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**11.3.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

**11.4.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

**11.5.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**11.6.** Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**11.7.** С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

## **12. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.**

**12.1.** При временной нетрудоспособности, Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

**12.2.** Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

## **13. Медицинские осмотры. Личная гигиена.**

**13.1.** Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии:

- с Приказом Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г.

«Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

**13.2.** Работодатель обеспечивает:

- 1 наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 12.1) и доведение их содержания до работников;
- 2 выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- 3 необходимые условия для соблюдения правил и норм;
- 4 прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- 5 наличие личных медицинских книжек на каждого работника;

- 6 своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками за счет средств работодателя;
- 7 организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года; отдельным должностям ежегодно;
- 8 выполнение постановлений, предписаний Роспотребнадзора;
- 9 условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- 10 исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- 11 проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- 12 наличие аптек для оказания первой медицинской помощи работникам в медицинском кабинете и их своевременное пополнение;
- 13 организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

**13.3.** Медицинский персонал ФАП осуществляет контроль над соблюдением требований санитарных правил.

#### **14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

**14.1.** При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

##### ***14.2. Запрещается:***

- 1 уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- 2 курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- 3 готовить пищу;
- 4 вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
- 5 приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

**14.3.** Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

**14.4.** Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

**14.5.** С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых сотрудников на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

