


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7 общеразвивающего вида» г. Сыктывкар**

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового
коллектива
Протокол № 1
«15» февраля 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАДОУ
«Детский сад № 7
общеразвивающего вида»
 Н.А. Сидорова
«15» февраля 2018г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 7 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Приказом от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» 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 так же другие вопросы регулирования трудовых отношений в МАДОУ «Детский сад № 7 общеразвивающего вида».
- 1.2. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укрепление трудовой дисциплины.
- 1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.4. Трудовые отношения работников муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ).
- 1.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 1.6. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации (ст. 191 ТК РФ), повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда (ст.196., 197 ТК РФ), улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения, организации (ст. 212. 214 ТК РФ).
- 1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение (ст. 21. 22 ТК РФ).

- 1.1. Вопросы, связанные с установленным Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией ДОО совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива, представляющим интересы работников.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ДОО утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации.
- 1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (раздел 3).
- 1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ДОО на видном месте.

2. ОБЩИЕ ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Работники ДОО обязаны:

- 2.1.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством (ст. 65 ТК РФ).
- 2.1.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Законом «Об образовании» РК, РФ, Уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности», должностными инструкциями.
- 2.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно (ст. 189 ТК РФ), уважать человеческое достоинство сотрудников ДОО и родителей (законных представителей) воспитанников.
- 2.1.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности (гл. 16 ТК РФ).
- 2.1.5. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.
- 2.1.6. Принимать активные меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход образовательного процесса.
- 2.1.7. Содержать свое рабочее место и оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 2.1.8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.
- 2.1.9. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.
- 2.1.10. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

2.2. Педагогические работники обязаны:

- 2.2.1. Повышать свою деловую квалификацию (ст. 197 ТК РФ).
- 2.2.2. Тщательно готовится к проведению воспитательно-образовательного процесса.
- 2.2.3. Все сотрудники прямо или косвенно выполняют воспитательные функции. За аморальные поступки и недостойное поведение, несовместимое статусу ДОО, за повторное в течение одного грубого нарушения Устава ДОО, независимо от должности, могут быть уволены (п. 1-2 ст. 336 ТК РФ, п. 3.1.-3.2. ст. 56 Закона РФ «Об образовании»).

3. ПРАВА РАБОТНИКА

3.1. Работники ДОО имеют право на:

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом (гл.11-13 ТК РФ), иными федеральными законами.
- 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

- 3.1.4. Своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (ст. 135 ТК РФ), оплату в повышенном размере за вредные или опасные условия труда (ст. 146 ТК РФ), на получение стимулирующих выплат (ст. 144 ТК РФ).
- 3.1.5. Возмещать расходы по проезду к месту командирования и обратно в город Сыктывкар (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями), бронированию и найму жилого помещения осуществляется на основании предъявленных документов из внебюджетных средств и средств от оказания платных дополнительных образовательных услуг. При отсутствии вышеуказанных документов оплата не производится.
- 3.1.6. Возмещать расходы на выплату суточных для работников — в размере до 700 рублей за нахождение в служебной командировке из внебюджетных средств и средств от оказания платных дополнительных образовательных услуг;
- 3.1.7. Возмещать расходы на выплату суточных для руководителя в размере 100 рублей за нахождение в служебной командировке из средств субсидий и до 700 рублей за нахождение в служебной командировке из внебюджетных средств от оказания платных дополнительных образовательных услуг.
- 3.1.8. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, предпраздничных нерабочих дней (ст. 112 ТК РФ), оплачиваемых ежегодных отпусков (ст.114-116, ст. 321, 334 ТК РФ), сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категории работников (ст.320, 333 ТК РФ).
- 3.1.9. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с годовым планом работы ДОО, получении квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ.
- 3.1.10. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте (ст. 219 ТК РФ).
- 3.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей или имуществу в связи с работой (гл. 38).
- 3.1.12. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работников.
- 3.1.13. Обязательное социальное страхование, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.
- 3.1.14. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом (гл. 61), иными федеральными законами.
- 3.1.15. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет и до достижения ими пенсионного возраста.
- 3.1.16. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.
- 3.1.17. Педагогическому персоналу предоставляются дополнительные права, предусмотренные Уставом ДОО.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОО

4.1. Руководитель ДОО имеет право на:

- 4.1.1. Управление ДОО и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения, на издание приказов,

указаний, направленных на совершенствование образовательного процесса, качества обслуживания детей, которые обязательны для исполнения всеми работниками ДОО. Невыполнение приказа директора является нарушением Устава и ведет за собой административные взыскания (ст. 192. 193 ТК РФ).

- 4.1.2. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом (гл. 11. 13 ТК РФ), иными федеральными законами.
- 4.1.3. Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.
- 4.1.4. Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем.
- 4.1.5. Поощрение работников за добросовестный труд (ст. 191 ТК РФ).
- 4.1.6. Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ (гл. 39), иными федеральными законами.
- 4.1.7. Привлечению к контролю родителей за работой ДОО.
- 4.1.8. Определение должностных обязанностей каждому сотруднику.
- 4.1.9. Принятие локальных нормативных актов.
- 4.1.10. Возмещать расходы по проезду к месту командирования и обратно в город Сыктывкар (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями), бронированию и найму жилого помещения осуществляется на основании предъявленных документов из внебюджетных средств и средств от оказания платных дополнительных образовательных услуг. При отсутствии вышеуказанных документов оплата не производится.
- 4.1.11. Возмещать расходы на выплату суточных для работников — в размере до 300 рублей за нахождение в служебной командировке из внебюджетных средств и средств от оказания платных дополнительных образовательных услуг;
- 4.1.12. Возмещать расходы на выплату суточных для руководителя в размере 100 рублей за нахождение в служебной командировке из средств субсидий и до 700 рублей за нахождение в служебной командировке из внебюджетных средств от оказания платных дополнительных образовательных услуг.

4.2. Руководитель ДОО обязан:

- 4.2.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативно-правовые акты о труде, локальные нормативные акты, договора о труде.
- 4.2.2. Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты (ст. 212 ТК РФ).
- 4.2.3. Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа (ст. 42 ТК РФ).
- 4.2.4. Нести ответственность перед Государством, обществом и Учредителем за деятельность ДОО в пределах своих функциональных обязанностей.
- 4.2.5. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.6. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство.
- 4.2.7. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах) (ст. 142 ТК РФ).
- 4.2.8. Работодатель обязуется выплачивать заработную плату два раза в месяц: 12 и 27 числа каждого месяца, перечислять на его лицевой счет в банк за счет Работодателя.
- 4.2.9. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

- 4.2.10. Создавать условия, обеспечивающие охрану и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- 4.2.11. Создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта работы лучших работников ДОУ.
- 4.2.12. Предоставлять своевременно отпуска всем сотрудникам, в соответствии с утвержденным графиком отпусков.
- 4.2.13. Корректно вести себя с сотрудниками ДОУ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

- 5.1. За нарушение санитарного законодательства руководитель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законодательством «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ от 30.03.99г.
- 5.2. Руководитель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- 5.3. Руководитель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
- 5.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплата отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, руководитель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.
- 5.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием руководителя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определенных соглашением работника и Работодателя.
- 5.6. Руководитель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- 5.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность руководителя. При этом договорная ответственность руководителя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено ТК или иными федеральными законами.
- 5.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения руководителя от материальной ответственности, предусмотренной ТК или иными федеральными законами.
- 5.9. Материальная ответственность руководителя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами.

6. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6.1. Порядок приема на работу.

- 6.1.1. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путем заключения трудовых договоров (ст. 9 ТК РФ).
- 6.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ДОУ, другой – у работника.

6.1.3. В трудовом договоре указываются: Ф.И.О. работника и наименование работодателя (Ф.И.О. работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор (ст. 57 ТК РФ).

Обязательными и дополнительными условиями трудового договора являются:

- Место работы;
 - Дата начала работы;
 - Наименование должности, специальности, профессии со штатным расписанием ДОУ или конкретная трудовая функция;
 - Права и обязанности работника;
 - Права и обязанности работодателя;
 - Характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу с неблагоприятными условиями труда;
 - Режим труда и отдыха;
 - Условия оплаты труда;
 - Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью (ст. 57 ТК РФ).
- 6.1.4. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации ДОУ (ст. 65 ТК РФ):
- Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору (контракту) впервые – справку о последнем занятии;
 - Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств;
 - Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском дошкольном учреждении;
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.
- 6.1.5. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские работники, бухгалтера, повара) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ст. 331 ТК РФ).
- 6.1.6. Приём на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация ДОУ не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и др.).
- 6.1.7. Приём на работу оформляется приказом директора ДОУ на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 61 ТК РФ).
- 6.1.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.
- 6.1.9. В соответствии с приказом о приёме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке введения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (ст.66 ТК РФ). На работающих сотрудников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 6.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности (ст.87 ТК РФ).

- 6.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДООУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке (87 ТК РФ).
- 6.1.12. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 6.1.13. Директор ДООУ вправе предложить работнику заполнить собственноручно листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 6.1.14. Личное дело хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 6.1.15. О приеме работника в ДООУ делается запись в Книге учета личного состава.
- 6.1.16. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДООУ, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

6.2. Отказ в приёме на работу.

- 6.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДООУ, поэтому отказ администрации в заключении Трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.
Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора на основании ст. 64 ТК РФ), а также специалисту в случае, когда ДООУ подавало в учебное заведение заявку на такового.
Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 3 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ). В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).
- 6.2.2. В соответствии с законом, администрация ДООУ обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также увольнением в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.
Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация ДООУ обязана заключить трудовой договор с ранее работающими в ДООУ работниками.

6.3. Перевод на другую работу.

- 6.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.
- 6.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

- 6.3.3. Закон обязывает директора ДОО перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 254, 220 ТК РФ.
- 6.3.4. Об изменении обязательных и дополнительных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 25 ТК РФ).

6.4. Прекращение трудового договора

- 6.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 6.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ДОО обязана:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
 - Выдать работнику в день увольнения все причитающие ему суммы.
- 6.4.3. 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).
- 6.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 6.4.5. Согласно ст. 77 ТК РФ основаниями прекращения трудового договора являются:
- соглашение сторон ([ст. 78](#) ТК РФ);
 - истечение срока трудового договора ([ст. 79](#) ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора по инициативе работника ([ст. 80](#) ТК РФ);
 - расторжение трудового договора по инициативе работодателя ([ст. 71](#) и [81](#) ТК РФ);
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией ([ст. 75](#) ТК РФ);
 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 [ст. 74](#) ТК РФ);
 - отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы ([ч.3](#) и [4](#) ст. 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 [ст. 72.1](#) ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон ([ст. 83](#) ТК РФ);
- нарушение установленных настоящим ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы ([ст. 84](#) ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 7.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ (ст. 91 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДООУ и трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиком сменности (Приложение № 1).
- 7.1.2. В МАДОУ 12 –часовое пребывание воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течении 36 часов в неделю. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течении 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течении этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы (педсоветы, педпланерки, семинары, консультации, тренинги и др.), участие в утренниках и праздниках проводимых в МАДОУ (не менее двух в других группах), регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ, а также ее локальными нормативными актами.
- 7.1.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ДООУ устанавливается ТК РФ и иными федеральными законами, с учетом особенности труда.
- 7.1.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.
- 7.1.5. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).
- 7.1.6. На работах (воспитатель, младший воспитатель), где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. (*часть третья ст. 108 ТК РФ*)
- 7.1.7. Время начала и окончания работы ДООУ устанавливается Учредителем. Начало работы ДООУ с 7.00, окончание 19.00, с перерывами на предпраздничные и выходные дни. График работы может изменяться в летний период времени в зависимости от наполняемости групп и спроса родителей.

- 7.1.8. В ДОУ для детей дошкольного возраста при необходимости могут открываться дежурные группы, в том числе в воскресные и праздничные дни.
- 7.1.9. Директор ДОУ обязан организовать учет явки работников и уход с работы.
- 7.1.10. Каждый сотрудник обязан в точности и без нарушений соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Групповому персоналу ДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель заявляет об этом администрации, которая решает вопрос о его возможной замене другим работником.
- 7.1.11. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения администрации ДОУ не допускается. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора или его заместителя.
В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан сообщить об этом администрации ДОУ с последующим предоставлением оправдательного документа.
- 7.1.12. Общее собрание трудового коллектива ДОУ проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в год, заседание педагогического совета – 5 раз в год. Общее родительское собрание созывается по усмотрению директора, но не реже одного раза в год, а групповые родительские собрания – по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал.
- 7.1.13. Продолжительность ежегодного отпуска в ДОУ предоставляется работникам в соответствии с ТК и иными федеральными законами (ст.115 ТК РФ). Лицам, работающим в [районах Крайнего Севера](#) и приравненных к ним районах, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней (ст.321 ТК РФ). Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отдыха составляется на каждый календарный план, не позднее 5 января текущего года, и доводится до всех сотрудников (ст. 123 ТК РФ). Предоставление отпуска директору ДОУ оформляется приказом Учредителя.
- 7.1.14. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).
- 7.1.15. Педагогическим работникам ДОУ предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.
- 7.1.16. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).
- 7.2. Воспитателя и другим работникам ДОУ запрещается:
- 7.2.1. Изменять по своему усмотрению график сменности.
- 7.2.2. Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и лицам, не достигшим 18 летнего возраста.
- 7.3. Запрещается в рабочее время:**
- 6.3.1. Отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.
- 6.3.2. Запрещается присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения директора или медсестры.
- 6.3.3. Делать замечания в присутствии детей.
- 6.3.4. Материально-ответственным лицам и работникам пищеблока пользоваться хозяйственными сумками.

8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):
- Объявление благодарности;
 - Выдача премии;
 - Награждение ценными подарками;
 - Награждение почетной грамотой;
 - Награждение нагрудным знаком;
 - Представление к званию «Лучший по профессии»
- 8.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим советом ДОУ.
- 8.3. Поощрения объявляются в приказе по ДОУ, доводятся до сведения коллектива. Награждения заносятся в трудовую книжку работника.

9. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

- 9.1. При временной нетрудоспособности руководитель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.
- 9.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

10. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ, ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

- 10.1. Работники проходят медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений СанПин 2.4.1.2660-10» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 22.07.2010, зарегистрировано в Минюсте РФ 27.08.2010 № 1867).
- 10.2. Руководитель обеспечивает:
- наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
 - выполнение требований СанПин всеми работниками;
 - организацию производственного и лабораторного контроля;
 - необходимые условия для соблюдения СанПин;
 - приём на работу лиц имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
 - наличие медицинских книжек на каждого работника;
 - своевременное прохождение медицинских обследований всеми работниками;
 - организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
 - выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
 - условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, СанПин;
 - исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
 - проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
 - наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;

- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.
- 10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

11. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- 11.1. Работники ДОО обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений (ст. 189 ТК РФ).
- 11.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 11.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательного учреждений, перечисленные выше), администрация вправе применять следующие дисциплинарные высказывания (ст. 192 ТК РФ):
- а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям.
- 11.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, Законом РФ «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения работника ДОО по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:
- 1) повторное в течении года нарушения Устава ДОО;
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
 - 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия органа, защищающего права работников.
- 11.5. Администрация ДОО имеет право на увольнение работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п.5 ст.81), общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.
- 11.6. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).
- 11.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 11.8. Взыскание должно быть наложено администрацией ДОО в соответствии с его Уставом.
- 11.9. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобождённые от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.
- 11.10. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

- 11.11. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).
- 11.12. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение поступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая болезни работника в отпуске (ст. 193 ТК РФ).
Взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.
- 11.13. В соответствии со ст. 55 (п.2.3) Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДООУ норм профессионального поведения и (или) Устава ДООУ 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 воспитанников.
- 11.14. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).
- 11.15. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 11.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТК РФ).
- 11.17. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ).
- 11.18. В случае несогласования работника с наложением на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ДООУ и (или) в суд (ст. 193 ТК РФ).
- 11.19. Если в течении года со дня наложения на него дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

12. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

- 12.6. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социально развития РФ (Гострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда (ст.21).
- 12.7. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Типовым положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 г. № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».
- 12.8. Все работники ДООУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий (ст. 225).

- 12.9. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующей для данного ДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.
- 12.10. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнять указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 12.11. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.
- 12.12. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

- 13.6. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.
- 13.7. Запрещается:
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие руководителю, без получения на то соответствующего разрешения;
 - курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и санитарии установлен такой запрет;
 - готовить пищу;
 - вести длительные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
 - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 13.8. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой и при отношении с детьми, родителями (законными представителями), посетителями.
- 13.9. Устанавливается правило: обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».
- 13.10. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

