



<p>С УЧЁТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМА председатель профсоюзного комитета муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 179»</p> <p><i>СОБ -</i> Е.В.Сорокина</p> <p>«27» <i>02</i> 2017</p> 	<p>УТВЕРЖДАЮ: Заведующий муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 179»</p> <p><i>Л.В.Клочкова</i> Л.В.Клочкова</p> <p>«27» <i>02</i> 2017</p> 
---	---

## Правила внутреннего трудового распорядка работников МДОУ «Детский сад № 179»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МДОУ «Детский сад № 179» и укрепления трудовой дисциплины вводятся следующие правила:

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учётом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина — добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе и учебе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт организации, регулирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации, разработанные на основе действующего ТК РФ и ФЗ № 387 от 23.12.2010 г. «О внесении изменений в статью 22.1. Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и Трудовой Кодекс Российской Федерации». Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 179», укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МДОУ «Детский сад № 179» по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДОУ «Детский сад № 179», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

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

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном учреждении.

2.2. При приеме на работу администрация МДОУ «Детский сад № 179», обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки (ст. 66 ТК РФ), оформленной в установленном порядке;
- предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости

Прием на работу в детские учреждения без предъявления выше перечисленных документов не допускается.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу в МДОУ «Детский сад № 179» 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) (ст. 68 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором

2.3. На основании приказа о приеме на работу администрация учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в установленном действующим законодательством порядке.

При заполнении трудовых книжек администрация детского сада руководствуется инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях учреждениях и организациях.

Трудовая книжка заведующего детского сада хранится в департаменте образования мэрии города Ярославля. Трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в детском саду. На каждого работника дошкольного учреждения заведующая ведет личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в МДОУ «Детский сад № 179», выписок из приказов по департаменту образования мэрии города Ярославля и приказа о назначении, переводе, увольнении, награждениях и поощрениях.

2.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца,

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ст.74 ТК РФ)

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст.72.2 ТК РФ)

2.5. При приеме на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МДОУ «Детский сад № 179» обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности. Ознакомить с приказом о приеме на работу или переводе под роспись в книге приказов.
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, провести вводный инструктаж по охране труда;
- провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- провести инструктаж по охране здоровья и жизни детей;
- провести инструктаж по пожарной безопасности.

Все инструктажи фиксируются в соответствующих журналах с подписью проводившего и получившего инструктаж.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 179», обязан обеспечить медицинский осмотр работников, занятых на работе с детьми (ст. 69 ТК РФ).

2.6. Администрация МДОУ «Детский сад № 179», обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки, а также снабжает каждого работника личной медицинской книжкой установленного образца (ст. 213 ТК РФ)

2.7. Работник МДОУ «Детский сад № 179» обязан в установленные сроки пройти медицинский осмотр.

2.8. Допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда – запрещается (ст. 76 ТК РФ).

2.9. При отклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований, заведующая МДОУ «Детский сад № 179» не должна допускать работника к выполнению им трудовых обязанностей (ст. 76 ТК РФ).

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

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 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 (ст.76 ТК РФ)

2.11.Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации организации;  
2) сокращения численности или штата работников организации;  
3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;  
4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.1) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) утратил силу;

13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Увольнение работника в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ)

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

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.13. В день увольнения администрация МДОУ «Детский сад № 179» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы, время задержки трудовой книжки по вине администрации считается вынужденным прогулом и подлежит оплате в размере среднего заработка.

2.14. Работодатель обязан в письменной форме сообщить о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункта «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

### **3. Основные обязанности администрации.**

#### **Работодатель имеет право:**

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- ✓ принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- ✓ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих

интересов и вступать в них;

✓ создавать производственный совет (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации; (абзац введен Федеральным законом от 07.05.2013 N 95-ФЗ)

✓ реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда (абзац введен Федеральным законом от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

**Работодатель обязан:**

✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

✓ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

✓ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (в ред. Федерального закона от 18.07.2011 N 242-ФЗ)

✓ 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;

✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

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

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 179», соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество детского сада, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МДОУ «Детский сад № 179», быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников детского сада.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.11. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МДОУ «Детский сад № 179».

4.12. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.13. Проявлять творчество, инициативу.

4.14. Работники МДОУ «Детский сад № 179» могут быть избранным в органы самоуправления.

4.15. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.16. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.17. Работники МДОУ «Детский сад № 179» имеют право на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.18. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.19. На совмещение профессий (должностей).

4.20. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. В МДОУ «Детский сад № 179» установлена пятидневная рабочая неделя. МДОУ «Детский сад № 179» работает с 7.00 до 19.00 при 12 часовом пребывании детей в учреждении.

Начало работы работников пищеблока в 6.00, окончание в 17. 30

5.2. МДОУ «Детский сад № 179» работает в двухсменном режиме:

I смена — 7.00—13.00,

II смена — 13.00—19.00.

5.3. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым не менее чем за месяц и утверждаемым заведующей дошкольного учреждения с учетом мнения председателя профсоюзного комитета детского сада с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, не менее 3-х календарных дней (ст.119 ТК РФ)

В графике сменности указываются часы работы и перерывов для отдыха и приемов пищи работников. График работы должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.4. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены.

Такая же возможность предоставляется и другим работникам учреждения, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания. Перечень таких работ, порядок, место приема пищи устанавливается приказом заведующей МДОУ «Детский сад № 179» с учетом мнения председателя профсоюзного комитета детского сада.

Для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и работают они по графику, утвержденному заведующим детского сада с учетом мнения председателя профсоюзного комитета детского сада.

5.5. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, ее заменяющему, которые обязаны принять меры к немедленной замене его другим работником.

Воспитателям и другим работникам детского сада, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра, т.е. вне своего поля зрения.

5.6. Общие собрания, педагогические советы, родительские собрания, производственные совещания и другие общественные собрания планируются на год, утверждаются заведующим детского сада с учетом мнения председателя профсоюзного комитета детского сада.

Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в полугодие, а групповые не реже одного раза в квартал.

Заседания педагогического совета, общие и другие собрания не могут продолжаться более двух часов.

5.7. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Очередность предоставления отпуска устанавливается заведующей МДОУ «Детский сад № 179» с учетом мнения председателя профсоюзного комитета детского сада с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы д/с и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, согласовывается с профсоюзным комитетом и доводится до сведения всех работников детского сада.

Предоставление отпуска заведующей МДОУ «Детский сад № 179» оформляется приказом Департамента образования мэрии города Ярославля, остальным работникам - приказом по детскому саду.

5.9. Воспитателям и другим работникам детского сада запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними:
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников детского сада от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя или медицинской сестры;
- делать замечания работникам в присутствии детей;
- курить в МДОУ «Детский сад № 179»;
- говорить на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами, браниться.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- благодарность
- премирование
- награждение ценным подарком
- награждение почетной грамотой

Поощрения за успехи в работе применяются администрацией МДОУ «Детский сад № 179» с учетом мнения председателя профсоюзного комитета МДОУ «Детский сад № 179».

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МДОУ «Детский сад № 179» и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

## **7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушения трудовой дисциплины - это неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, оговоренных настоящими Правилами, Уставом МДОУ «Детский сад № 179», должностной инструкции, Инструкциями по охране труда, сохранности здоровья и жизни детей, по противопожарной безопасности, Санитарными правилами по устройству и содержанию МДОУ «Детский сад № 179», влекут за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины заведующий МДОУ «Детский сад № 179», руководитель вышестоящей организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего времени) без уважительных причин (ст. 81 п. 5а ТК РФ), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть уволен после первого такого нарушения трудовой дисциплины (ст. 81 п. 6б ТК РФ).

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей МДОУ «Детский сад № 179» с учетом мнения председателя профсоюзного комитета.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией МДОУ «Детский сад № 179», а так же соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Заведующий детского сада имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение профсоюзного комитета, собрания трудового коллектива.

7.4. Дисциплинарные взыскания на заведующего МДОУ «Детский сад № 179» налагаются вышестоящими организациями.

7.5. Профсоюзный комитет, собрание трудового коллектива проявляют строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), передают материалы о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов, ставят вопросы перед администрацией о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета МДОУ «Детский сад № 179» не могут быть переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному воздействию без предварительного согласия профсоюзного комитета детского сада.

Председатель Профкома без согласия окружного комитета профсоюза.

Увольнение членов профкома допускается лишь с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя профкома, соответственно без согласия Горкома профсоюза.

7.6. 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 (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

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.

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.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

7.8. При применении взыскания должны быть учтены тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

Заведующий по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива или профсоюзного комитета может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. (ст. 194 ТК РФ).

7.12. Трудовой коллектив, профсоюзный комитет, вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

7.13. Педагогические работники МДОУ «Детский сад № 179», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги детского сада могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к методам дисциплинарного взыскания.

