

## Приказ № 38

20 февраля 2021г.

### Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ д\с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики

В соответствии с Федеральным законом №48-ФЗ от 01.04.2019 «О внесении изменений в Федеральный закон « Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельных законодательных актов Российской Федерации», Федеральным законом №439-ФЗ от 16.12.2019 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Федеральный закон от 24.04.2020 N 127-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д\с №2 «Ромашка» пгт. Ноглики, утвержденные приказом руководителя № 60 от 13 апреля 2020. считать утратившим силу.
2. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д\с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики. ( приложение 1)
3. Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ д\с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики на собрании трудового коллектива.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая

МБДОУ д\с № 2 « Ромашка» пгт. Ноглики



Иванькова Е.В.

Утверждаю:  
Заведующий  
МБДОУ д/с № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики



Иванькова Е.В.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Ромашка» пгт. Ноглики (далее – Правила, ДОУ) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019), Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №48-ФЗ от 01.04.2019 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельных законодательных актов Российской Федерации», Федеральным законом №439-ФЗ от 16.12.2019 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Уставом МБДОУ д/с №2 «Ромашка» пгт. Ноглики.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками детского сада.

1.3. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – ДОУ и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

2.1. Работники ДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Понятие трудового договора определяется ст.56 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ). Сторонами трудового договора являются работник и ДОУ

как - работодатель, представленный заведующим ДОУ. Содержание трудового договора установлено ст. 57 ТК РФ

2.2.Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДОУ (ст. 67. ТК РФ).

2.3.Срок трудового договора определяется ст. 58 ТК РФ. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии со ст. 59 ТК РФ. При этом ДОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4.По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов (ст. 70 ТК. РФ). При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника производится без учета мнения органа первичной профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

2.5.Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание и последующие расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ✓ справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые

административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

✓ В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

✓ Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

✓ При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

✓ В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

1. Статья 66 ТК РФ Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. Вступление трудового договора в силу установлено ст. 61 ТК РФ.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДОУ обязана под подпись работника:

✓ ознакомить с Уставом ДОУ и коллективным договором;

✓ ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

✓ проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации

охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

2.10. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.11. Отказ в приеме на работу:

К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

✓ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

✓ имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

✓ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ.

2.13. Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.14. Прекращение трудовых отношений с сотрудником оформляется приказом заведующего ДОУ либо лица, исполняющего его обязанности. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен ознакомиться под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДОУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

3.1. Работник ДОУ имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник ДОУ имеет право на:

3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и качеством выполненной работы;

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

3.2.5.полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7.объединение, включая право на создание органа первичной профсоюзной организации;

3.2.8.участие в управлении ДООУ в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДООУ;

3.2.9.защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10.обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Педагогические работники, кроме того, на основании п. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют такие права и социальные гарантии как:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

### **3.3. Работник ДООУ, обязан:**

3.3.1.добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в трудовом договоре, должностной инструкции, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2.соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего, выполнять установленные нормы труда;

3.3.3.поддерживать имидж ДООУ;

3.3.4.воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.5.незамедлительно сообщить заведующему ДООУ либо лицу его замещающему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДООУ;

3.3.6.содержать игровое оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.7.соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.8.экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.9.соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.10.проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.3.11.быть вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3.12.систематически повышать квалификацию;

3.3.13.быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.14.соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этике;

3.3.15.проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров.

3.4. Педагогические работники обязаны (ст. 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

3.4.1.осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию Основной образовательной программы ДОУ;

3.4.2.применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.3.учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими работниками;

3.4.4.проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.5.Педагогические работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении праздников, развлечений, спортивных мероприятий, организуемых ДОУ, принимать разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками ДОУ; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать заведующему ДОУ.

3.6.Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

✓ изменять по своему усмотрению график работы, режим дня, регламент непосредственно образовательной деятельности;

✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, прогулок;

✓ курить в помещении и на территории ДОУ;

- ✓ оставлять воспитанников без присмотра;
- ✓ отдавать воспитанников лицам, которые не указаны родителями (законными представителями) в договоре об образовании, лицам в нетрезвом состоянии, а также отпускать воспитанников одних по просьбе родителей;
- ✓ обсуждать действия коллег или родителей в присутствии воспитанников.

3.7. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности администрации ДОУ**

4.1. Основные права и обязанности администрации (работодателя) установлены ст. 22 ТК РФ.

4.2. Администрация ДОУ в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.2.2. отстранять от работы (не допускать к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, предусмотренные ст. 331 ч. 2, на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

4.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДОУ;

4.2.5. оценивать качество выполнения работниками ДОУ своих обязанностей;

4.2.6. принимать в пределах своей компетенции обязательные для исполнения работниками решения;

4.2.7. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.2.8. принимать локальные нормативные акты.

4.2.9. осуществлять иные действия в соответствии с законодательством РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом ДОУ.

#### **4.3. Администрация ДОУ обязана:**

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

4.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3.3. осуществлять контроль соблюдения работниками правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

4.3.4. контролировать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.3.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;



4.3.6. организовать нормальные условия труда работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.3.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.3.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, создание благоприятных условий работы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.3.9. обеспечивать систематическое повышение работниками ДОУ квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

4.3.10. принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем;

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

4.3.12. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением Основной образовательной программы, учебного плана;

4.3.13. постоянно контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарных правил;

4.3.14. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

4.3.15. обеспечивать выполнение работниками ДОУ требований Положения о порядке обработки и защите персональных данных работников ДОУ.

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

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для руководящих работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием продолжительности рабочей недели (ст.333 ТК РФ):

5.2.1. продолжительностью 36 часов в неделю (7,2 часа в день) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для:

- старшего воспитателя, воспитателя, педагога-психолога, инструктор по физической культуре;

5.2.2. продолжительностью 24 часа в неделю (4,8 часа в день) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для:

- музыкального руководителя;

5.2.3. продолжительностью 20 часов в неделю (4 часа) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для:

- учителя-логопеда.

5.3. Режим работы ДОУ определяется Уставом ДОУ, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующего ДОУ.

5.4. Продолжительность рабочего дня работников ДОУ определяется графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается заведующим ДОУ и доводится работникам под роспись.

5.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может в свободное от основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОУ.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

5.7. Работники ДОУ должны приходить на работу до начала рабочего дня (смены), согласно графика сменности. Окончание работы - время конца рабочего дня (смены).

5.8. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.9. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на заведующего ДОУ.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

5.11. Ежегодный график отпусков утверждается заведующим ДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и работники извещаются об этом под роспись. График отпусков обязателен как для работодателя, так и работников.

5.12. Педагогическим работникам предоставляется:

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ДОУ, допускается в соответствии с ТК РФ перенесение отпуска на следующий рабочий год.

5.14. По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

5.15. Работникам в соответствии с Перечнем профессий и должностей работников ДОУ, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается режим ненормированного рабочего дня, и в связи с этим – ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения

заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующим ДОУ.

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

6.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу к работникам применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение благодарственным письмом;
- 3) награждение Почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены органами государственной власти к присвоению Почетного звания, а также награждению государственными наградами.

## **7. Ответственность за нарушение дисциплины**

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ.

7.2. 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.

Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим ДОУ в соответствии с законодательством, приказ о применении объявляется работнику под роспись.

7.4. Для рассмотрения вопроса о дисциплинарном взыскании работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, после истечения двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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 органа первичной профсоюзной организации.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то взыскание автоматически снимается и работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству органа первичной профсоюзной организации.

7.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего времени (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены).

7.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

7.13. Невыполнение работниками настоящих правил является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применения дисциплинарного взыскания.

## **8. Оплата труда**

8.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с законодательством РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права, нормативно-правовыми актами РСО-Алания, Положением об отраслевой системе оплаты труда в сфере дошкольного и дополнительного образования детей Алагирского района.

8.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц до 25 числа текущего месяца и до 10 числа следующего месяца, путем перечисления на указанный работником счет в банке. При этом сумма за ежемесячное обслуживание счета оплачивается самим работником.

8.3. Начисленные отпускные суммы выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

## **9. Техника безопасности и охрана труда**

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития, предписания органов трудовой инспекции.

9.2. Все работники ДОУ, включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые указаны для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

9.4. Заведующий обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.5. По каждому несчастному случаю с работником ДОУ, связанного со служебной деятельностью, приказом заведующего создается комиссия по расследованию причин и предотвращению травматизма.

## **10. Заключение**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и располагаются в доступных для всех работников местах (включая официальный сайт ДОУ).

10.2. Указанные Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для безусловного соблюдения всеми работниками ДОУ. По всем вопросам, неурегулированным настоящими Правилами, стороны будут руководствоваться нормами трудового законодательства, федеральных законов, нормативными документами Правительства РФ, министерств и ведомств РФ.

10.3. Ознакомление с данными Правилами внутреннего трудового распорядка является одним из обязательных условий при заключении трудового договора.

10.4. Ознакомление с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка работник удостоверяет своей подписью.