

Согласовано:

Председатель ППО
МДОУ детский сад №1
«Дюймовочка»
Э.В. Трунова
«24» 05.2021г.



Утверждаю:

Заведующая МДОУ
детский сад №1
«Дюймовочка»
И.В. Большакова
приказ № 212 от «24» 05. 2021 г.



Правила внутреннего трудового распорядка в МДОУ детский сад № 1 «Дюймовочка»

г. Новоалександровск

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются неотъемлемым приложением к коллективному договору.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации и ст. 2 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ) граждане имеют право на труд.

Настоящие правила - это нормативный акт, цель которого: способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в определенном соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, Трудовым договором, локальными актами учреждения.

Настоящие правила разработаны и утверждены трудовым коллективом по представлению работодателя и первичной профсоюзной организацией учреждения (далее профком) и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад №1 «Дюймовочка» (далее – учреждение).

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

. 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 профкомом.

. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

Трудовые соглашения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 1 «Дюймовочка» регулируются новой редакцией Трудового кодекса РФ, Уставом учреждения.

Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем. При приёме работника работодатель заключает с ним трудовой договор на основании которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованием *статьи 59 ТК РФ*.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные *ст. 65 ТК РФ*. Прием на работу без указанных документов не производится.

При заключении трудового договора с лицом поступающим на работу впервые работодатель формирует трудовую деятельность в электронном виде (*ст. 66/1 ТК РФ*).

2.6. Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников формируется работодателем, согласно *ст. 66, ст.66/1 ТК РФ*.

2.7. Перед допуском к работе работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Трудовым договором;

- днем выплаты заработной платы (выплата заработной платы за I половину месяца выплачивается 25 числа текущего месяца, за II половину месяца – 10 числа следующего месяца);

- Проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев, для всех категорий работников (*ст.70 ТК РФ*).

Условия об испытании могут быть включены в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

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 или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- 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 области здравоохранения.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (*ст.68 ТК РФ*)

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда. - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр в целях предупреждения, возникновения и распространения заболеваний (*ст.213 ТК РФ*)

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (*гл.13 ТК РФ, ст.77 ТК РФ*)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за 2 недели (*ст.79 ТК РФ*)

Срок предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (*ст.80 ТК РФ*)

По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (*ст.80 ТК РФ*).

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

По истечению срока предупреждения об увольнении (*ст.80 ТК РФ*) работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы, который считается днём увольнения, работодатель должен выдать работнику трудовую книжку, с внесённой в неё записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (*ст.66/1 ТК РФ*) и провести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с его работой.

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

На основании *ст.81 ТК РФ* расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть в следующих случаях:

Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он не имеет дисциплинарное взыскание;

Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно: прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня).

Повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОО.

Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника, перевод работника на другую работу производится на основании *ст. 72.1, 72.2.,73 ТК РФ*.

Основные обязанности работников.

Работники учреждения имеет право (ст.21 ТК РФ):

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ,
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- на отдых с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом и Коллективным договором ДОО формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;

- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законными способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на уважение и вежливое обращение со стороны работников, детей и родителей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на совмещение профессий, должностей, совместительство *ст. 60.2 ТК РФ*.

Работник обязан (ст.21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав МДОУ детский сад №1 «Дюймовочка»;
- соблюдать должностные инструкции;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- выполнять родительский договор;
- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения детей;
- аттестоваться на основе квалификационной характеристики;
- защищать ребёнка от всех форм физического и психического насилия;
- содействовать удовлетворению спроса родителей на воспитательно- образовательные услуги, участвовать в организации дополнительных услуг;
- получать социальные льготы, предоставляемые педагогическим работникам и социальные гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти, учредителем, администрацией учреждения.

Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией

Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с реализуемой образовательной программой дошкольного образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - соблюдать Устав учреждения, локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка;
 - быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила коллектива;
 - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - беречь и укреплять собственность МДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
 - нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику, старшему воспитателю и родителям.
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

Основные права и обязанности Работодателя.

Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

Работодатель учреждения имеет право ст. 22 ТК РФ:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и 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 несёт ответственность за сохранение этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

Работодатель обязан ст. 22 ТК РФ:

- 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 труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 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 представителю работников полную и достоверную информацию,

необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;

- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;

- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований, инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной охране;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком, утверждённым с учетом мнения выбранного органа профсоюзной работы учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, в порядке, установленном *ст.372 ТК РФ* для принятия локальных актов *ст.123 ТК РФ*;

- предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные «Коллективным договором»;

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти;

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;

- работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренные действующим трудовым законодательством;

- 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, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

- ✓ 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 Трудовым 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;
- ✓ по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ в других случаях, предусмотренных Трудовым 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 Трудовым Кодексом, другими федеральными законами.

Рабочее время и время отдыха.

Рабочее время- время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени (*ст.91 ТК РФ*).

В учреждении применяется следующий *режим работы*:

для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходные дни - суббота, воскресенье (*ст. 111 ТК РФ*);

для сторожей устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Для работников учреждения устанавливается нормированная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за ставку заработной платы педагогическим работникам учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (*ст. 333 ТК РФ*), которая включает преподавательскую, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

В соответствии со *ст. 95 ТК РФ* продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

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

. Работодатель учреждения организует учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым сотрудником.

5.7. МДОУ детский сад № 1 «Дюймовочка» в рабочее время с 8.00 до 18.00 организует административное дежурство по детскому саду. График дежурства составляется на неделю и утверждается заведующей учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан в течение двух часов известить администрацию ДОУ, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

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

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (*ст.106 ТК РФ*).

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания (*ст.108 ТК РФ*) время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность

устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или по соглашению между работником и работодателем и составляет один час.

Для сторожей устанавливается сменный режим работы по графику. По условиям работы перерыв для отдыха и питания предоставляется на рабочем месте в рабочее время (30 мин.). (абз. 3 ст. 108 ТК РФ).

Для воспитателей учреждения устанавливается суммированный учет рабочего времени. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех работников под личную подпись.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня, учебно-вспомогательному персоналу и работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих и служащих 28 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

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

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (статья 122 ТК РФ). Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ):

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

и 8 января - Новогодние каникулы;
января - Рождество Христово;
февраля - День защитника Отечества;
марта - Международный женский день;
мая - Праздник Весны и Труда;
мая - День Победы;
июня - День России;
ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и (нерабочего) праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В соответствии с Законом Ставропольского края от 23.06.2016г. № 60-кз «Об объявлении в Ставропольском крае нерабочим (праздничным) днем Дня поминовения усопших (Радоница)» Губернатор СК В.В. Владимирова, считать нерабочим (праздничным) днем День поминовения усопших (Радоницу), согласно приложению данного Закона.

Работники учреждения с их письменного согласия могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни. Работа в выходной или (нерабочий) праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до трех лет (*ст. 259 ТК РФ*).

Некоторые категории работников (сторожа) работая по сменному графику рабочего времени привлекаются к работе в праздничные дни. Время этой работы оплачивается не менее чем в двойном размере (*ст. 153 ТК РФ*).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в данном пункте, составляет 7 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 3 календарных дней. Список должностей с ненормированным рабочим днем утверждается приказом руководителя.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы согласно действующему законодательству.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Работникам учреждения запрещается:

изменять по своему усмотрению график работы;

изменять продолжительность перерыва для принятия пищи и отдыха;

употреблять алкогольные напитки и курить на территории учреждения, в помещениях;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Поощрения.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (*ст. 191 ТК РФ*)

За развитие творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, а также закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров вводятся следующие виды материального и морального поощрения сотрудников:

- объявление благодарности приказом руководителя;
- награждение почетной грамотой учреждения;
- награждение ценными подарками;
- представление к награждению Почетной грамотой вышестоящих организаций;
- представление к награждению нагрудным знаком «почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- представление к присвоению почетного звания;
- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий
- Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Уставом ДОУ, должностной инструкцией, настоящими Правилами, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а так же применение мер,

предусмотренных действующим законодательством. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные *взыскания* (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным ст. 192 ТК РФ, пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение (ст.193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Причем, непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности, а аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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 или ходатайству первичной профсоюзной организации учреждения (ст.194 ТК РФ).

Техника безопасности.

Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции).

Все работники учреждения, включая работодателя, 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, профессий и выполнять их.

9. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись и утверждаются заведующей ДОУ(работодателем) с учетом мнения профсоюзного органа.