

Согласовано:	Утверждено:
Председатель профсоюзного комитета МАДОУ ДС КВ г. Дятьковской обл. Максимова Ю.Е. 12 2021г.	заведующий МАДОУ ДС КВ «Светлячок» п. Любохна М.Т. Колотушкина 10 2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида «Светлячок» п. Любохна
Дятьковского района

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Светлячок» п. Любохна Дятьковского района (далее - ДООУ), укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками ДООУ.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ДООУ.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией ДООУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.4. Каждый работник ДООУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.5. Каждый работник ДООУ знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию; документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
 - Индивидуальный налоговый номер (ИНН);
 - Справка о наличии или (нет) судимости.

К педагогической деятельности в ДООУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности в ДООУ не допускаются лица: 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.

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

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предоставляют следующие документы:

— справку с основного места работы, с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;

Педагогические работники – совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу в ДОУ без предъявленных выше перечисленных документов не допускается.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

— оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;

— составляется и подписывается трудовой договор между работником и работодателем (заведующей ДОУ);

— издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

— оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография (для педагогических работников); копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; копии приказов о приеме, переводе, повышении квалификации, увольнении.)

2.4. При заключении трудового договора согласием сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.5. На каждого работника ДОУ оформляется электронная трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения электронных трудовых книжек.

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

— познакомить работника с Уставом ДОУ;

— разъяснить его права и обязанности;

— познакомить с коллективным договором;

— познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, инструкциями по охране труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- познакомить с «Положением о системе оплаты труда, стимулировании и премировании работников ДОУ»;
- провести вводный и первичный инструктажи на рабочем месте.

2.7. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- копии документа об образовании;
- материалов по результатам аттестации.

После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ бессрочно.

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации. При изменении существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие, работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.9. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством (ст.77). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия;

2.12. Трудовой договор, заключенный на время выполнения; определенной работы, расторгается по завершению этой работы;

2.13. Трудовой договор, заключенный на время отсутствия основного работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.14. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

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

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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы в учреждении. Другие документы, связанные с работой выдаются по письменному заявлению работника.

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;
- сокращения численности штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) 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;
 - г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
 - д) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - е) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от сторон:

- призыв работника на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- не избрание на должность;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника либо работодателя, а также признание судом работника либо работодателя умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства);

3. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

- 3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, распоряжения заведующей ДООУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДООУ; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- 3.2. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- 3.3. Систематически повышать свою квалификацию: теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации, соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- 3.6. Беречь и укреплять собственность ДООУ (оборудование, мебель, игрушки, инвентарь, учебные пособия), соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- 3.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- 3.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДООУ, коллегами по работе, администрацией, проверяющими;
- 3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.10. Использовать все рабочее время для производительного труда;
- 3.11. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.12. При уходе на больничный лист сообщать администрации, лист нетрудоспособности сдать в первый день выхода на работу;
- 3.13. Быть примером достойного поведения на работе, в быту, общественных местах;
- 3.14. Участвовать в общественной жизни ДООУ.

Педагоги ДООУ обязаны:

- 3.15. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункт 3.1 – 3.14);
- 3.16. Нести персональную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей работники ДООУ обязаны незамедлительно сообщить заведующей, медицинским работникам. Соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования администрации, медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;

- 3.17. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- 3.18. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей;
- 3.19. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу;
- 3.20. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятию, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО (технические средства обучения), слайды, диапозитивы, различные виды театра;
- 3.21. Участвовать в работе Педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- 3.22. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- 3.23. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ;
- 3.24. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством инструктора по физической культуре, медиков, старшего воспитателя;
- 3.25. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшими воспитателями в группе;
- 3.26. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
- 3.27. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- 3.28. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- 3.29. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4. Права работников

Работники ДООУ имеют право:

- 4.1. На рабочее место соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.2. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.3. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемый отпусков;
- 4.4. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.5. На компенсацию за работу во вредных условиях труда;
- 4.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- 4.8. Обязательное социальное страхование по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- 4.9. На самоуправление в ДООУ (право на заключение коллективного договора, на участие в составлении годового плана);
- 4.10. На совмещение профессий, должностей;

- 4.11. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- 4.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, незапрещенными законом способами.

5. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 5.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- 5.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 5.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 5.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором (27-ое число за первую половину текущего месяца, за вторую половину - 12 число каждого месяца);
- 5.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня;
- 5.8. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала;
- 5.9. Вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 5.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5.11. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 5.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и принятым представителям;
- 5.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 5.14. Обеспечивать бытовые нужды работников связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 5.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;
- 5.16. Возмещать вред, причиненный работником в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 5.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- 5.18. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.19. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя (ds.lubohna@yandex.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (руководитель);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

5.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. Рабочее время и его использование

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст.91 ТК РФ).

- 6.1. Работа в ДОУ начинается и заканчивается с 7-00 до 17-30, 7-00 до 19-00.
- 6.2. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.
- 6.3. Ночное время – с 22:00 до 6:00.
- 6.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.
- 6.5. Каждый работник работает по графику, утвержденному заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.
- 6.6. Питание воспитателей, младших воспитателей организуется вместе с детьми или во время сна детей.
- 6.7. Групповому персоналу ДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.
- 6.8. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей ДОУ.
- 6.9. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине (по болезни), он обязан срочно известить об этом администрацию до начала работы, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 6.10. Запрещается в рабочее время:
 - отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
 - созывать собрание, заседание и всякого рода совещания по общественным делам;
 - оставлять рабочее место по личным делам;

7. Организация и режим работы ДОУ

7.1. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующей или заместителя заведующей;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей, родителей.

7.2. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности, расписание занятий, заменять друг друга без ведома заведующей ДОУ;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и время перерыва между ними;
- нарушать режим дня;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 14 лет, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей;

7.3. Во время занятий воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы.

7.4. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующей, старшему воспитателю, инспекторам, проверяющим работу воспитателя.

7.5. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, не реже 2 раза в год.

7.6. Общие родительские собрания – по усмотрению заведующей (не реже 2 раза в год).

7.7. Групповые родительские собрания созываются по усмотрению воспитателя – не реже 1 раза в квартал.

7.8. Продолжительность рабочей недели воспитателей и специалистов: воспитателя, старшего воспитателя, педагога-психолога - 36 часов в неделю; логопеда – 20 часов в неделю; музыкального руководителя – 24 часа в неделю. Для руководящего персонала, служащих и рабочих – 40 часов в неделю. Для некоторых категорий работников (для сторожей, дворников) может быть установлен суммированный учет рабочего времени (ст.104 ТК РФ).

7.9. Работникам ДОУ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

7.10. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом начальника Отдела образования, другим работникам – приказом по ДОУ.

7.11. Продолжительность ежегодного отпуска определяется в соответствии с действующим законодательством в трудовом договоре, заключенном с работником.

7.12. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность этого отпуска определяется по договоренности сторон и отражается в приказе.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. Работодатель поощряет работников образцово исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании детей, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

За особые трудовые заслуги работники ДОО представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоения почетных званий.

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

8.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8.4. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива, заносится в трудовую книжку.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

— замечание;

— выговор;

— увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания применяются заведующей ДОО, а так же соответствующими лицами органов образования.

Заведующая ДОО имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудовому коллективу.

9.2. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета ДОО (ст.193 ТК РФ).

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

9.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на работника трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОО, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а так же за прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.7. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ).

9.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

10. Охрана труда

10.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- инструктаж по охране труда.
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- проведения специальной оценки условий труда (СОУТ);
- организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

11. Материальная ответственность сторон

11.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы; его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

11.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

С правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ ДС КВ «Светлячок»

п. Любохна ознакомлены:

№	ФИО работника	должность	Дата ознакомления	Подпись работника
1.	Долотушкина Л.И.	заведующий	20.12.2021	Долотушкина
2.	Зевакова В.В.	диетолог	20.12.2021	Зевакова
3.	Брилюк О.А.	мид. рук.-мб	20.12.2021	Брилюк
4.	Мрамникова Т.С.	воспитатель	20.12.2021	Мрамникова
5.	Нитомова З.М.	охранник	20.12.2021	Нитомова
6.	Званова Т.А.	вос-мб	20.12.2021	Званова
7.	Кузнецова Л.А.	вос-мб	20.12.2021	Кузнецова
8.	Тригубова С.В.	мид. рук.	20.12.2021	Тригубова
9.	Михайлова Е.А.	сестр.-вос-мб	20.12.2021	Михайлова
10.	Литвино И.А.	вос-мб	20.12.2021	Литвино
11.	Макалова И.И.	мид. вос-мб	20.12.2021	Макалова
12.	Великая Ю.И.	воспитатель	20.12.2021	Великая
13.	Зевакова Л.С.	педагог-психолог	20.12.2021	Зевакова
14.	Корова Н.В.	мид. ван-мб	20.12.2021	Корова
15.	Аверкинова Р.И.	вос-мб	20.12.2021	Аверкинова
16.	Байкова Е.И.	вос-мб	20.12.2021	Байкова
17.	Корова О.И.	мид. воспит.	20.12.2021	Корова
18.	Меркулова Т.М.	вос-мб	20.12.2021	Меркулова
19.	Мухомов Е.И.	мид. повар.	20.12.2021	Мухомов
20.	Качерникова Л.Л.	повар	20.12.2021	Качерникова
21.	Трофасова С.И.	книгободница	20.12.2021	Трофасова
22.	Спицыкина Н.Е.	повар.	20.12.2021	Спицыкина
23.	Зевакова Н.В.	куч. работник	20.12.2021	Зевакова
24.	Корова Е.Е.	мид. вос-мб	20.12.2021	Корова
25.	Гусова Т.В.	воспит.-мб	20.12.2021	Гусова
26.	Андреева О.В.	мид. воспитатель	20.12.2021	Андреева
27.	Воронцова О.В.	мид. воспитатель	20.12.2021	Воронцова
28.	Тарасова Н.А.	сст. вос-мб	20.12.2021	Тарасова
29.	Артеменкова Т.А.	звонилка	20.12.2021	Артеменкова
30.	Кузнец А.А.	раб. по р-ту закл.	20.12.2021	Кузнец
31.	Авдеева Е.И.	воспитатель	20.12.2021	Авдеева
32.	Ларивкина Е.В.	мид. воспит.	20.12.2021	Ларивкина
33.	Карасева Т.С.	учит.-логотип	20.12.2021	Карасева
34.	Климова А.С.	раб. по р-ту закл.	20.12.2021	Климова
35.	Трушина Н.Н.	сторож	20.12.2021	Трушина
36.	Евдокимова А.С.	воспитатель	20.12.2021	Евдокимова
37.	Рябенкова Е.А.	сметчик	20.12.2021	Рябенкова
38.	Фатеева Н.В.	мид. по стирке	20.12.2021	Фатеева
39.	Кукина Е.Р.	мид. зав. по АХС	20.12.21	Кукина