

Принято на общем собрании трудового  
коллектива  
Протокол № 2 от 10.08.2022

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ «Кожаевский  
детский сад «Василёк»

  
О.В. Воронина  
Приказ №63 от 10.08.2022



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ «КОЖАЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ВАСИЛЁК»

2022г

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в МБДОУ «Кожаевский детский сад «Василёк» (далее - Работодатель).

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса.

2.2. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении ;
- справку об отсутствии судимости.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют (ст.238 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.4. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.5. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

-оформляется заявление на имя заведующего МБДОУ;

-составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);

-издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;

-работника знакомят (ст.68 ТК РФ): с коллективным договором; Уставом МБДОУ; правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями; приказом и инструкциями по охране труда; инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей; санитарно-гигиеническими и иными правовыми актами образовательного учреждения, имеющими отношение к трудовой функции работника.

-оформляется личное дело работника (личная карточка, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в образовательном учреждении.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если прежние 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.

2.11. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна сторона не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.13. Заведующий МБДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанника.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

2.15. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей, родителей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

-право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

- выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции и локальные акты МБДОУ;

- соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу и уходить с работы строго по графику;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- бережно относиться к имуществу МБДОУ и других работников, экономно и рационально расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду; воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МБДОУ;

- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- незамедлительно сообщить заведующему либо лицу его заменяющего о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБДОУ;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

-громко говорить во время сна детей;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;

- говорить на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами;

- применять насилие к детям;

- курить в помещениях учреждения.

### 3.3. Воспитатели МБДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.3.2. настоящего документа);

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении личности;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать

санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных площадках;

-выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей, видеть в них партнеров;

-следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях администрации;

-неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовится к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения;

-участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию;

-вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей;

-готовить праздники, развлечения, принимать участие в праздничном оформлении детского сада;

-в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке;

-работать в тесном контакте с администрацией, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе;

-четко планировать свою образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации;

-допускать на свои занятия администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МБДОУ;

-нести материальную ответственность за дидактические пособия, развивающую предметно-пространственную среду своей группы.

-отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

- оставлять детей без присмотра;

-отпускать детей домой одних по просьбе родителей.

#### ***4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ***

Работодатель обязан:

4.1.Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ и правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МБДОУ.

4.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование; создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

4.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии; принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей.

4.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

4.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

4.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

4.10. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям организации и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.11. Предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком.

4.12. Ознакомить работников МБДОУ не позднее, чем за две недели (ст.123 ТК РФ) с графиком отпусков.

## ***5. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)***

5.1.В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня в МБДОУ «Кожаевский детский сад «Василек» д. Кожаево – с 7.30 час. до 18.00час., в МБДОУ «Кожаевский детский сад «Василек» д.Пермас, , - с 8.00 час. до 17.00 час., в МБДОУ «Кожаевский детский сад «Василёк» д. Абатурово, д. Ирданово- с 7.00 до 19.00

Продолжительность рабочего времени для педагогов определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками: для воспитателей - 36 часов в неделю; определяется графиком сменности.

Для обслуживающего персонала– 40 часов в неделю.

5.2.Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала смены.

5.3.Графики работы МБДОУ утверждаются заведующим и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.4. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иные в соответствии с законом.

5.5. Работники с ненормированным рабочим днем: заведующий ДОУ.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

**5.6. Для работников (на 1,0 ставку):**

а) заведующий

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены) 7 часов 12 минут часов минут, в том числе неполного рабочего дня (смены) 6 часов 12 минут.

Время начала работы: 08 часов 00 минут

Время перерыва в работе с 13.00 минут до 14 часов 00 минут

Время окончания работы 16 часов 12 минут

б) старший воспитатель

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены) 7 часов 12 минут часов минут, в том числе неполного рабочего дня (смены) 6 часов 12 минут.

Время начала работы: 08 часов 00 минут

Время перерыва в работе с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

Время окончания работы 16 часов 12 минут

в). Воспитатель (д. Пермас)

- число смен в сутки: одна;



-продолжительность ежедневной работы (смены) 7 часов 12 минут часов минут, в том числе неполного рабочего дня (смены) 6 часов 12 минут.

Время начала работы: 08 часов 00 минут

Время перерыва в работе с 12.00 минут до 13 часов 48 минут

Время окончания работы 17 часов 00 минут

г). Воспитатель (д. Ирданово (мл.гр.))

- число смен в сутки: одна, количество рабочих дней в неделю- 4;

-продолжительность ежедневной работы (смены) 9 часов 00 минут, в том числе неполного рабочего дня (смены) 8 часов 00 минут

Время начала работы: 07 часов 30 минут

Время перерыва в работе с 12.30 минут до 14 часов 20 минут

Время окончания работы 18 часов 40 минут

д) младший воспитатель (д. Кожаево)

- число смен в сутки: одна;

-продолжительность ежедневной работы (смены) 8 часов 00 минут, в том числе неполного рабочего дня (смены) 7 часов 00 минут

Время начала работы: 08 часов 00 минут

Время перерыва в работе с 13.00 минут до 14 часов 30 минут

Время окончания работы 18 часов 30 минут

е). Младший воспитатель (д.Абатурово, д. Ирданово)

- число смен в сутки: одна;

-продолжительность ежедневной работы (смены) 8 часов 00 минут, в том числе неполного рабочего дня (смены) 7 часов 00 минут

Время начала работы: 08 часов 00 минут

Время перерыва в работе с 14.00 минут до 15 часов 30 минут

Время окончания работы 17 часов 30 минуты

ё). Завхоз (д. Абатурово – д. Ирданово)

- число смен в сутки: одна;

-продолжительность ежедневной работы (смены) 8 часов 00 минут часов минут, в том числе неполного рабочего дня (смены) 7 часов 00 минут.

Время начала работы: 08 часов 00 минут

Время перерыва в работе с 13 часов 00 минут до 14.00

Время окончания работы 17 часов 00 минут

д.) повар (д. Кожаево, д. Пермас)

- число смен в сутки: одна;

-продолжительность ежедневной работы (смены) 7,12 часов, в том числе неполного рабочего дня (смены) 6 часов 12 минут;

Время начала работы: 07 часов 00 минут  
Время перерыва в работе с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут  
Время окончания работы 15 часов 12 минут

е) повар (д.Абатурово, д. Ирданово)

- число смен в сутки: одна;

- продолжительность ежедневной работы (смены) 8 часов 00 минут, в том числе неполного рабочего дня (смены) 7 часов 00 минут;

Время начала работы: 06 часов 00 минут

Время перерыва в работе с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут

Время окончания работы 15 часов 30 минут

**5.7.Для остальных категорий работников, принятых не на целую ставку:**

а) помощник повара (0,5) (д. Кожаево)

- число смен в сутки: одна;

- продолжительность ежедневной работы (смены): 4 часа 00 минут

- время начала работы: 08 часов 00 минут;

- время окончания работы: 12 часов 00 мин.

б). помощник повара (0,5) (д. Абатурово, д. Ирданово)

- число смен в сутки: одна;

- продолжительность ежедневной работы (смены): 4 часа 00 минут

- время начала работы: 12 часов 00 минут;

- время перерыва в работе с 13 часов 30 минут до 14 часов 30 минут

- время окончания работы: 17 часов 00 мин.

в) Завхоз (0,5) ( д. Пермас)

- число смен в сутки: одна;

- продолжительность ежедневной работы (смены): 4 часа 00 минут

- время начала работы: 09 часов 00 минут;

- время окончания работы: 13 часов 00 мин.

е) Младший воспитатель (0,25) ( д.Пермас)

- число смен в сутки: одна;

- продолжительность ежедневной работы (смены): 2 час 00 минут

- время начала работы: 13 часов 00 минут;

- время окончания работы: 15 часов 00 мин.

ё) Кладовщик (0,5) (д. Кожаево)

число смен в сутки: одна;

- продолжительность ежедневной работы (смены): 4 часа 00 минут

- время начала работы: 08 часов 00 минут;

- время окончания работы: 12 часов 00 мин.

к) Рабочий по ремонту и стирке белья (0,5) (д. Пермас)

число смен в сутки: одна;

- продолжительность ежедневной работы (смены): 4 часа 00 минут
- время начала работы: 08 часов 00 минут;
- время окончания работы: 12 часов 00 мин.

л). Кастеляша (0,2) (д. Абатурово)

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 1 час 36 минут
- время начала работы: 13 часов 00 минут;
- время окончания работы: 14 часов 36 мин.

м). Кастеляша (0,3) (д. Ирданово)

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 2 часа 24 минуты
- время начала работы: 13 часов 00 минут;
- время окончания работы: 15 часов 24 мин.

н). тьютор (0,8)

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 5 час 45 минут
- время начала работы: 8 часов 30 минут;
- время окончания работы: 14 часов 15 мин.

5.8 При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

а). Воспитатели (д. Кожаево комбинир. гр)

- Продолжительность ежедневной рабочей смены 5 часов 00 минут.
- время начала работы 1 смены: 7 часов 30 минут.
  - время окончания 1 смены- 12 часов 30 минут
  - время начала 2 смены -12 часов 30 минут
  - время окончания 2 смены 17 часов 30 минут.

б). Воспитатели (д. Кожаево мл гр.)

Продолжительность ежедневной рабочей смены:  
понедельник, среда, пятница- 6 часов 30 минут в том числе неполной смены 5 часов 30 минут

- время начала работы 1 смены: 7 часов 30 минут.
- время окончания 1 смены- 14 часов 00 минут
- время начала 2 смены -11 часов 30 минут
- время окончания 2 смены 18 часов 00 минут.

вторник - 10 часов 00 минут в том числе неполной смены 9 часов 00 минут (1смена)

- число смен в сутки: одна;

Время начала работы: 07 часов 30 минут

Время перерыва в работе с 12.30 минут до 13 часов 00 минут

Время окончания работы 18 часов 00 минут

в). Воспитатели (д. Абатурово, д. Ирданово комбинир.гр.)

Продолжительность ежедневной рабочей смены 5 часов 00 минут

- время начала работы 1 смены: 7 часов 00 минут.

- время окончания 1 смены- 12 часов 00 минут

- время начала 2 смены -14 часов 00 минут

- время окончания 2 смены 19 часов 00 минут.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.9. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.10. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.11. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания либо вместе с детьми или во время сна.

5.12. 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.

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

5.14. Администрация организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками МБДОУ.

5.15. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии

6.2. Поощрения применяются администрацией

6.3. Поощрения применяются приказом заведующего МБДОУ и доводятся до сведения всего коллектива.

6.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7, карточки формы Т-2).

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются к государственным награждениям и присвоению званий.

## **7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом виде.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим МБДОУ.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.8. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

7.9. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое полагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

7.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.12. Педагогические работники МБДОУ могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

7.13. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанников согласно закону «Об образовании в Российской Федерации».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

## ***8. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ***

8.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист (лист временной нетрудоспособности).

## ***9. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА***

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организациях» СанПиН 2.4.1.3049-13.

9.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 9.1) и доведение их содержания до работников;

- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;

- организацию производственного контроля;

- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;

- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;

- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года; повара 1 раз в год, младший воспитатель 1 раз в год;

- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;

- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;

- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;

- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

9.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

## ***10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ***

10.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

10.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу;

- вести длительные личные телефонные разговоры;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

10.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

10.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.



С Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Кожаевский детский сад «Василёк» ознакомлен:

	ФИО	дата	подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			

