

МДОУ «Детский сад № 52 «Чебурашка»



Согласовано:  
Председатель профкома:  
Кизим Н.Н.



Утверждаю:  
Заведующая МДОУ  
«Детский сад № 52 «Чебурашка»  
Устенко Е.А.  
Приказ № 15 «12» марта 2018г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г.Новоалександровск

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту «Правила») регламентируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в МДОУ «Детский сад № 52 «Чебурашка» (далее по тексту «организация») между работниками и организацией и являются локальным нормативным актом.

1.2. Правила составлены на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ (далее по тексту «Кодекс»). Трудовые отношения работников организации регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу (ст.21 ТК РФ).

1.5. Настоящие Правила имеют целью укрепление дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий труда для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы в организации: определены на основе **Устава**, должностных инструкций и других нормативных документов по каждой категории работников организации, а так же на основе Примерных правил внутреннего трудового распорядка для работников государственных и муниципальных образовательных учреждений; конкретизируя **ст.189 ТК РФ** и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией организации – совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.7. Правила организации утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации (**ст.190 ТК РФ**).

1.8. Индивидуальные обязанности работников организации предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах (контрактах) и должностных инструкциях.

1.9. Текст Правил вывешивается в учреждении на видном месте.

### **2. Основные права и обязанности администрации организации**

#### **2.1. Администрация имеет право на:**

- управление дошкольной образовательной организацией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом организации;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- утверждение трудовых и должностных инструкций работников;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;

- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- принятие локальных нормативных актов.

## **2.2. Администрация обязана:**

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты трудового законодательства, условия коллективного договора;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективный договор (соглашения) по решению трудового коллектива и вести переговоры;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать работникам заработную плату в полном размере и в сроки, установленные настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных и иных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами формах;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных федеральными законами;
- разрабатывать планы развития организации и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников организации после предварительных консультаций с их представительным органом;
- осуществлять социальное, медицинское, иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

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

### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме получение заработной платы в соответствии со своей квалификацией, штатным расписанием и тарификацией;
- оплату труда, без какой-то бы не было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке,

установленном Кодексом и иными федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами действиями;
- возмещение ущерба, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование, социальное обеспечение по возрасту в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;
- охрану труда;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

### **3.2. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 г. №463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 г. №622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями, утвержденными заведующей;
- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, работать честно и добросовестно;
- соблюдать настоящие Правила ;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, как устные, так и письменные, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - незамедлительно сообщать администрации либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила;
- беречь собственность организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, соблюдать установленный порядок ведения документации;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- систематически повышать свой профессионализм, педагогическое мастерство;

-проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией;

-работники должны предупреждать администрацию о своем заболевании, о дне выхода на работу и узнавать о прохождении программы во время их отсутствия.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

##### **4.1. Порядок приема на работу.**

Трудовые отношения между работниками и организацией возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом.

4.1.1. В соответствии с трудовым договором, а также Коллективным договором Работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные Кодексом, законами и иными нормативными трудовыми актами организации, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, один – у работника.

Трудовые договоры могут заключаться:

-на неопределенный срок;

-на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор)

4.1.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем.

4.1.4. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить (ст. 65 ТК РФ)

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые справку (документ) о последнем занятии;

- страховое пенсионное свидетельство;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств). Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) в соответствии с требованиями ТКХ или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку, документ о наличии (отсутствии судимости)

Статья 331. Право на занятие педагогической деятельностью

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

(в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 22.12.2014 N 443-ФЗ)

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, 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, и клеветы), 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;

(в ред. Федеральных законов от 31.12.2014 N 489-ФЗ, от 13.07.2015 N 237-ФЗ)

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

(в ред. Федерального закона от 31.12.2014 N 489-ФЗ)

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.

(часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

(часть третья введена Федеральным законом от 31.12.2014 N 489-ФЗ; в ред. Федерального закона от 13.07.2015 N 237-ФЗ)

4.1.5. Прием на работу в организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация не вправе требовать, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующей на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст.68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст.61 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу должна быть в течение пяти дней сделана запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников **хранятся в организации**. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся, как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя хранится в отделе образования.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в дошкольной образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

4.1.12. Заведующая вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело **работника хранится, в том числе** и после увольнения 75 лет.

4.1.14. О приеме на работу делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, Положением по оплате труда, Положением об организации охраны труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными актами организации.

4.1.16. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, обязательного психиатрического освидетельствования;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами;
- в период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата не начисляется работнику;
- в случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений статьи 157 Кодекса.

Статья 331.1. Особенности отстранения от работы педагогических работников (введена Федеральным законом от 31.12.2014 N 489-ФЗ)

Наряду с указанными в статье 76 настоящего Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях в соответствии со **ст. 331.1 ТК РФ**:

Наряду с указанными в статье 76 настоящего Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда. (Статья дополнительно включена с 1 января 2015 года Федеральным законом от 31 декабря 2014 года N 489-ФЗ)

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях в соответствии со **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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; (в ред. Федеральных законов от 30.11.2011 N 353-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ)
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести

работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

**Работодатель** обязан:

- предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.
- предлагать вакансии в других местностях, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### **4.2. Отказ о приеме на работу**

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации организации, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям ст.64 ТК РФ, а так же специалисту в случае, когда организация подавала заявку на такового или он приглашен на работу в письменном форме.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности или наличия у женщины беременности и детей, отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора.

4.2.2. В соответствии с законом администрация организации обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с организацией, а так же уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация организации обязана заключить трудовой договор с ранее работавшим в ней работником.

#### **4.3. Перевод на другую работу**

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72, 73).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах организации оформляется приказом заведующей, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных



статьями 182, 183, 184 ТК РФ.

4.3.5. Заведующая организации не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в организации в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда и квалифицирующихся, как изменение существенных условий труда; работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

#### **4.4. Прекращение трудового договора**

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

-соглашение сторон (ст. 78 Кодекса);

-истечение срока трудового договора (пункт 2 ст. 58 Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не требовала их прекращения;

-расторжение договора по инициативе работника (ст. 80 Кодекса);

-расторжение договора по инициативе Работодателя (ст. 81 Кодекса);

-перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

-отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 Кодекса);

-отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 Кодекса);

-отказ работника от перевода в связи с перемещением Учреждения в другую местность (часть первая ст.72 Кодекса);

-обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Кодекса);

-нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Кодекса).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно **за две недели (ст.80)**. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, заведующая может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины расторжения трудового договора заведующая и бухгалтерия (расчетная группа) обязаны:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Организация работает в режиме 5 дневной рабочей недели с 7.30 до 18.00 час.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами организации (ст. 189 ТК РФ), а так же учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п.5 ст.55).

5.4. Продолжительность рабочего времени, а так же минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам, устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда. Продолжительность рабочего времени в неделю составляет:

- **40 часов** – для заведующей, завхоза;
- **36 часов** – воспитателей, педагога-психолога;
- **30 часов** – инструктора по физической культуре;
- **24 часа** – музыкального руководителя.

5.5. График рабочего времени работникам организации утверждается заведующей и прилагается к данным Правилам.

5.6. Продолжительность рабочего времени в неделю для воспитателя определяется их учебной нагрузкой по тарификации и регламентируется в учебные дни расписанием занятий и планом воспитательной работы. Рабочим временем считается так же участие в работе педагогического совета, медицинского объединения, совещания при заведующем (его заместителях), других совещаний, консилиумов, собраний (в том числе родительских) и т.д., определенных планом работы организации.

5.7. Нагрузка педагогического работника организации оговаривается в трудовом договоре.

5.8. Объем нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в организации и не ограничивается верхним пределом.

5.9. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузок может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.10. В случае, когда объем нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом заведующей при приеме на работу.

5.11. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой не менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией организации;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 7 лет), осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.12. Уменьшение или увеличение нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующей возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать, как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

5.13. Об оказанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.14. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.15. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в организации на все время простоя либо в другое образовательное учреждение на срок до одного месяца.
- в) восстановления на работе воспитателя ранее выполнявшего эту нагрузку.
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.16. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующей организации по согласованию с трудовым коллективом.

5.17. При проведении тарификации на начало нового учебного года объем нагрузки каждого

педагогического работника устанавливается приказом заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.18. При установлении нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должны сохраняться преимущество групп и объем нагрузки;

б) объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.15

5.19. Нагрузка педагогических работников на новый учебный год вносится в тарификацию организации в сентябре, при этом:

а) недельная нагрузка (в часах) – после экспертизы и утверждения старшим воспитателем тематического планирования;

б) часы факультативных занятий – после экспертизы старшим воспитателем и утверждения педагогическим советом организации (по мере необходимости) программ факультативных занятий, курсов;

в) часы кружковой работы с воспитанниками педагогов дополнительного образования – по мере комплектования групп после утверждения заместителем заведующего по воспитательной работе программ кружков.

5.20. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Количество и последовательность занятий определяется расписанием учебных занятий. Продолжительность занятий установлена только для воспитанников, поэтому пересчета рабочего времени воспитателей в академические часы не производится в течение учебного года.

5.21. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным завхозом организации с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.22. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.23. Работникам, для которых установлено круглосуточное дежурство, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом администрации.

5.24. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

5.25. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.26. При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а в последующие часы – в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного в организации фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.27. Заведующая привлекает педагогических работников к дежурству по организации согласно положению о дежурстве.

5.28. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией организации по согласованию с трудовым коллективом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

5.29. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников за две недели до начала календарного года.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п.

## **Правил).**

5.30. Педагогическим работникам запрещается:

- нарушать утвержденное тематическое планирование;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении организации.

5.31. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и разного рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации организации;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая и её заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Указанные формы поощрения работника применяются заведующей организации по согласованию с профкомом организации.

Премирование работников производится на основании Положения о стимулирующих выплатах работникам и Положения о премировании.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по организации, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению. К награждению орденами, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др. (ст.191 ТК РФ).

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники организации обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников организации перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (ст.192 ТК РФ).

Так, Законом РФ «Об образовании» (п.3 ст.56), помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника организации по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются;

- повторное в течение года грубое нарушение Устава организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.1. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником организации профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.9.2. В соответствии со статьёй 193 ТК РФ. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

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.

Непредоставление 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.

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

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

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

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

7.9.3. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст. 193 ТК РФ).

7.9.5. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам организации или в суд.

7.9.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник организации обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а так же выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, Профсоюзных органов и представителей

совместных комиссий по охране труда, а так же Положения об охране труда.

8.2. Администрация организации при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться: «Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования», «Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ», утвержденными приказом Министерства образования РФ от 23.07.96г. №278 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

8.3. Все работники организации, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.5. Заведующий организацией обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой работниками организации, контролировать реализацию таких предписаний.