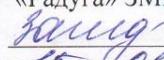


«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ «Детский сад №18  
«Радуга» ЗМР РТ  
 А.А.Загидуллина  
«15» 06 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №18 «Радуга» ЗМР РТ  
 Г.К.Крылова  
2017г.

Принято на собрании трудового  
коллектива «15» 06 2017г.  
протокол № 1

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Муниципально-**  
**го бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад комбинированного вида №18 «Радуга» Зеленодольского муниципального района**  
**Республики Татарстан»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ««Детский сад комбинированного вида №18 «Радуга» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – ДОУ).

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе.

1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, как представительного органа работников.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

1.7. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.8. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде учреждения.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

### **2.1. Порядок приема на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в ДОУ, другой – у работника.

2.1.3. Согласно ст. 331 ТК РФ, к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующими основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.4. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующими основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (ст. 351.1 ТК РФ).

2.1.5. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- 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 об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при

поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

➤ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.6. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Организацией.

2.1.8. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

2.1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом руководителя данного ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.11. В приказе должны быть указаны:

➤ место работы – наименование организации;  
➤ наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с ЕТКС, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, штатным расписанием учреждения);  
➤ дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.1.12. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.13. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДОУ обязана сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего в организации свыше 5 дней (ст.66 ТК РФ) в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело руководителя учреждения хранится в органах управления образованием.

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

2.1.16. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении,

аттестационного листа, выписок из приказов по управлению, отделу образования и учреждению о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.17. Личное дело работника хранится 75 лет.

2.1.18. О приеме работника в ДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

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

➤ ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;

➤ ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя ДОУ. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ст.64 ТК РФ).

## **2.3. Перевод на другую работу.**

2.3.1. Перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72<sup>2</sup> ТК РФ.

2.3.3. Об изменении определенных сторонами условий труда (изменение числа групп, контингента воспитанников, сокращения часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

## **2.4. Прекращение трудового договора.**

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.4.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

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

2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.4.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.4.10. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончанию учебного года.

2.4.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

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

Увольнение работника – члена профсоюза по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.4.12. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится на основании ст. 83 ТК РФ.

2.4.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.14. 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, а также делает роспись об ознакомлении с записью об увольнении на странице трудовой книжки.

### **III. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

3.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников – 40 часов в неделю.

3.2. Время начала и окончания ежедневной работы ДОУ, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом учреждения, регулируется расписанием занятий, планами

массовых мероприятий. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников ДОУ.

3.3. Режим работы воспитателей групп: с 06.30 часов утра до 18.30 часов вечера:

I смена с 06.30 по 12.30;

II смена с 13.30 по 13.30

Вспомогательный персонал, МОП- 08.00-17.00

Обед -1 час

Старшая медсестра, младший воспитатель – 08.00-16.30

Обед – 30 мин.

Время прибытия на рабочее место за 15 минут до начала рабочего дня для проведения подготовительных работ к своевременному осуществлению должностных обязанностей (младшие воспитатели, старшая медсестра)

3.4. Расписание занятий составляется по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

3.5. Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования школы в ней находился дежурный администратор.

3.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен для ознакомления работников на стенде, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

3.7. Для отдыха и питания всем категориям работников образовательной организации предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

3.8. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

3.9. Объем нагрузки на новый учебный год устанавливается руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, на методических объединениях и др.) до ухода работника в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

3.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

3.11. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

3.12. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

3.13. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу руководителя, согласованному с

профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

3.14. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 3-х календарных дней (Приложение №\_\_).

3.15. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

3.16. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ. Предоставление отпуска руководителю ДОУ оформляется распоряжением Управления образования, другим работникам – приказом по ДОУ.

3.17. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

3.18. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

3.19. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

3.20. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.21. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.22. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.23. Работникам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

3.24. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы.

3.25. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день

отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

3.26. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении Организации;
- хранить в помещениях Организации легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Организации.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать во время уроков собрания, заседания, совещания;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в группу после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

3.28. Циклограмма рабочей недели.

Понедельник – организационный день, административные, производственные совещания.

Проверка состояния ДОУ, групп, санитарно-гигиенического режима.

Вторник – заседание профкома.

Среда – педсовет, методические совещания, общее собрание работников.

Четверг – районные совещания, семинары

Пятница – профсоюзное собрание (по плану), Родительский комитет, родительские собрания.

3.29. Циклограмма работы ДОУ.

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Педсовет                       | 4 раза в год                                    |
| Производственное совещание     | По мере необходимости, но не чаще 1 раза неделю |
| Совещание при руководителе     | 1 раз в месяц                                   |
| Методическое совещание         | 1-2 раза в месяц (по плану)                     |
| Административное совещание     | еженедельно                                     |
| Профсоюзное, общее собрание    | По мере необходимости, но не реже 2 раза в год  |
| Заседание профкома             | 1 раз в месяц                                   |
| Родительское собрание          | 2-3 раза в год                                  |
| Проверка документации ДОУ:     |   |
| Личные дела                    | 2 раза в год                                    |
| Старшей медсестры              | 1 раз в месяц                                   |
| Воспитателей, муз.руководителя | 1 раз в квартал                                 |
| Заведующего хозяйством         | 1 раз в квартал                                 |

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ и Уставе.

**4.1. Работодатель имеет право на:**

- 4.1.1. Управление ДОУ и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- 4.1.2. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 4.1.3. Создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 4.1.4. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- 4.1.5. Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.

**4.2. Работодатель обязан:**

- 4.2.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Организации, условия индивидуальных трудовых договоров;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и коллективным договором;
- 4.2.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 4.2.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.2.9. Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- 4.2.10. Обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;
- 4.2.11. Контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- 4.2.12. Создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- 4.2.13. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников;
- 4.2.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;

- 4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- 4.2.16. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- 4.2.17. Заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- 4.2.18. Принимать меры по участию работников в управлении, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 4.2.19. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

## **V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

### **5.1. Работник имеет право на:**

- 5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 5.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
- 5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 5.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- 5.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 5.1.14. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 5.1.15. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 5.1.16. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- 5.1.17. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- 5.1.18. Профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

5.1.20. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

5.1.21. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

5.1.22. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

5.1.23. Участие в управлении ДОУ.

5.2. Педагогический работник имеет право на:

5.2.1. Самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

5.2.2. Повышение квалификации;

5.2.3. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

5.2.4. Сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;

5.2.5. Дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательного учреждения.

5.3. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

#### **5.4. Работник обязан:**

5.4.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.4.2. Соблюдать требования устава образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;

5.4.3. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

5.4.4. Выполнять установленные нормы труда;

5.4.5. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;

5.4.6. Строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключающими причинение ущерба своему здоровью и здоровью воспитанников;

5.4.7. Содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению образования;

5.4.8. Систематически повышать свою квалификацию;

5.4.9. Вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;

5.4.10. Соблюдать и охранять права и свободы воспитанников;

5.4.11. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

5.4.12. Отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при необеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

5.5. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования Республики Татарстан.

5.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется работодателем исходя из требований Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, квалификационного справочника для педагогических работников, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.

5.7. Работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и за его пределами.

1. Осуществляет тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации и на детских прогулочных площадках.

2. Следит за состоянием и укреплением здоровья каждого ребенка в группе, совместно с медперсоналом организации регулярно проводит комплексные мероприятия, способствующие укреплению здоровья, психофизическому развитию детей, осуществляет гигиенический уход за детьми раннего возраста. Особое внимание уделяет детям, пришедшим в детский сад после болезни.

3. Планирует и осуществляет воспитательно-образовательную работу в соответствии с программой в тесном контакте с другими воспитателями и специалистами организации. Ответственно готовится к проведению НОД.

4. Изучает индивидуальные способности, склонности и интересы детей. Умело использует результаты изучения в своей педагогической деятельности с целью развития каждого ребенка. Проводит коррекционно-развивающую работу с воспитанниками.

5. Обеспечивает строгое выполнение установленного режима дня и сетки организованной образовательной деятельности.

6. Осуществляет наблюдение за поведением детей в период адаптации, помогает им, в группах раннего возраста ведет дневник наблюдений.

7. Регулярно информирует руководителя организации и старшую медсестру об изменениях в состоянии здоровья детей. Сообщает старшей медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия, ведет табель учета посещаемости.

8. Ведет работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье, привлекает их к активному сотрудничеству с детским садом. Систематически работает с родительским комитетом и отдельными родителями, обеспечивая создание необходимых условий в помещениях группы и на участке для успешной реализации воспитательно-образовательной программы.

9. С уважением и заботой относится к каждому ребенку в своей группе, проявляет

выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.

10. Совместно с музыкальным руководителем и воспитателем готовит праздники, организует досуг детей.

11. Заменяет заболевшего воспитателя – сменщика в течение всего периода его нетрудоспособности.

12. Проходит медицинский осмотр строго по графику.

13. Выполняет требования руководителя, старшей медсестры, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

14. Своевременно и четко ведет документацию воспитателя.

15. Систематически повышает профессиональную квалификацию и педагогический уровень на курсах, семинарах, открытых просмотрах.

16. На участке совместно с детьми ведет работу по благоустройству согласно программе своей возрастной группы.

17. Участвует в педсоветах организаций, методических объединениях в районе, организует смотры-конкурсы и выставки детских работ к знаменательным датам и дням открытых дверей, проводит родительские собрания, участвует в праздниках.

18. Строго выполняет трудовую дисциплину и правила трудового распорядка.

19. Обеспечивает санитарно-гигиенический режим в группе.

20. При передаче смены в конце рабочего дня оставляет в группе образцовый порядок.

21. Бережно использует имущество учреждения, методическую литературу, пособия.

22. Смену воспитатель сдает лично второму воспитателю, детей передает по списку.

### **Младший воспитатель**

1. Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников.

2. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации воспитанников, их социальной и трудовой адаптации.

3. Совместно с медицинским работником и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий способствующих их психофизическому развитию, соблюдение ими распорядка дня.

4. Организует с учетом возраста воспитанников работу по самообслуживанию, соблюдению ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь.

5. Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников.

6. Обеспечивает санитарное состояние помещений и оборудования.

7. Взаимодействует в рамках своей компетенции с родителями воспитанников (лицами, их заменяющие).

### **Музыкальный руководитель**

1. Обеспечивает выполнение программы музыкального воспитания детей с учетом индивидуальных особенностей воспитанников.

2. Обеспечивает соблюдение норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.

3. Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы ребенка, формирует эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности.

4. Стимулирует развитие творческой деятельности и инициативы воспитанников.
  5. Осуществляет подготовку и проведение детских праздников и совместных мероприятий.
  6. Участвует в проведении совместно с воспитателями, педагогами дополнительного образования и специалистами интегрированных и других видов НОД с воспитанниками ДОУ.
  7. Участвует в деятельности педагогического совета ДОУ и методических объединениях.
  8. Консультирует родителей (законных представителей) и педагогов по вопросам музыкального воспитания дошкольников.
  9. Ведет необходимую документацию в соответствии с нормами требования.
  10. Представляет опыт своей работы на конкурсах, праздниках, фестивалях и.т.д.
- Выполняет установленный ему объем нагрузки в соответствии с расписанием, участвует в обязательных плановых мероприятиях и самостоятельно планирует индивидуальную работу с детьми, их родителями и воспитателями.

### **Воспитатель по обучению татарскому языку**

- Активно внедряет и эффективно использует УМК.
- Развивает у детей языковые способности.
3. Формирует позитивное отношение к родному языку и культуре татарского народа, практические умения устной речи.
  4. Анализирует ход, развитие и результаты педагогической деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей детей.
  5. Прогнозирует направления своей педагогической деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей детей.
  6. Планирует и организует занятия с детьми по обучению детей татарскому языку.
  7. Принимает активное участие в координации совместной деятельности педагогов дополнительного образования, воспитателей и родителей (лиц их заменяющие) по лингвистическому воспитанию.
88. Осуществляет:
- текущее и перспективное планирование своей работы в соответствии с реализуемыми программами и технологиями;
- подбор языкового и дидактического материала;
- индивидуальную и дифференциированную работу с детьми;
- уровневую оценку полученных знаний;
- подготовку и проведение отчетных мероприятий и открытых занятий;
- пропаганду языковой культуры, родного языка среди педагогов ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников.
9. Контролирует:
- усвоение обязательной нормы слов для каждой возрастной группы
- произношение звуков детьми;
- правильность грамматического построения фраз;
- ход выполнения тематических планов с необходимыми изменениями и дополнениями.
10. Консультирует педагогов ДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников по уровню развития языковых навыков у детей и по вопросам языковой культуры.
  11. Принимает участие в оценке предложений по совершенствованию воспитательного

процесса и установлению преемственности с начальной школой и т.д.

12. Обеспечивает безопасность жизнедеятельности детей на занятиях, качественное развитие языковых умений детей.

### **Старшая медицинская сестра**

1. Осуществляет контроль за санитарным состоянием помещений и участка ДОУ.
2. Готовит детей к врачебному осмотру.
3. Участвует в осмотрах детей врачом.
4. Проводит определение массы тела, антропометрические измерения детей.
5. Осуществляет контроль за своевременной вакцинацией воспитанников и работников ДОУ.
6. Осуществляет контроль за соблюдением санитарного режима по назначению врача, организует мероприятия по закаливанию детей.
7. Периодически проводит профилактические осмотры всех воспитанников для проверки соблюдения ими правил личной гигиены и для выявления больных и подозрительных на кожные, глазные и другие инфекционные заболевания.
8. Обеспечивает организацию оздоровительных мероприятий и осуществляет контроль за соблюдением режима дня, правильным проведением утренней гимнастики, физкультурных занятий и прогулок детей.
9. Проводит учет отсутствующих по болезни, изолирует заболевших детей.
10. Организует уход за детьми, находящимися в изоляторе.
11. Выполняет медицинские назначения и процедуры в соответствии с указаниями врача.
12. Осуществляет утренний прием, термометрию и другие мероприятия в отношении детей, пришедших после болезни и бывших в контакте с инфекционными больными.
13. Ведет учет и хранение медицинского инвентаря и медикаментов и следит за своевременным их пополнением; несет ответственность за сохранность оборудования медицинского кабинета, медицинского инвентаря и медикаментов.
14. Осуществляет контроль за качеством и организацией питания воспитанников, фитооздоровлением
15. Организует проведение текущей дезинфекции.
16. Контролирует ежедневный утренний прием детей, проводимый воспитателями групп.
17. Участвует в педагогических советах, посвященных проблеме физического развития и здоровья детей.
18. Готовит заявки на медикаменты, бакпрепараты, дезинфекционные средства, медицинские инструменты и аппаратуру.
19. Ведет учет и хранение медицинского инвентаря и медикаментов и следит за своевременным их пополнением; несет ответственность за сохранность оборудования медицинского кабинета, медицинского инвентаря и медикаментов
20. Проводит санитарно-просветительскую работу среди работников организации и родителей.
21. Осуществляет контроль за своевременным прохождением медицинских осмотров работниками детского сада.
22. Ведет соответствующую медицинскую документацию. Ежемесячно, совместно с администрацией и профсоюзным комитетом, рассматривает причины заболеваемости детей в

ДОУ и вносит предложения по устраниению этих причин.

23. Заполняет индивидуальные медицинские карты воспитанников.

24. Проводит проверку работников пищеблока на гнойничковые заболевания.

25. Осуществляет регулярную связь с ближайшей поликлиникой с целью своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе.

### **Завхоз**

Организует и обеспечивает хозяйственное обслуживание ДОУ.

Отвечает за сохранность здания и имущества, его восстановление, ремонт и пополнение.

Выполняет все возложенные на него обязанности по охране труда согласно нормативно-правовым актам Российской Федерации (приказа Министерства образования РФ №92 от 27 февраля 1995 года).

Получает и доставляет необходимый инвентарь и оборудование, моющие и дезинфицирующие средства.

Следит за состоянием участка, помещений, оборудования организации, принимает меры по своевременному их ремонту.

Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий (контролирует наличие схемы эвакуации детей на случай пожара, наличие огнетушителей, ящика с песком и т.п.),

Обеспечивает выполнение санитарного режима в ДОУ и на прилегающей к нему территории.

Ведет соответствующую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и руководителю организации.

Отвечает за обеспечение детского сада водой и теплом, светом, вентиляцией и т.п.

Отвечает за правильную организацию работы обслуживающего персонала.

Руководит работами по благоустройству и озеленению территории учреждения.

Организует работу складского хозяйства, организует условия для надлежащего хранения имущества организации.

Своевременно проводит инвентаризацию имущества организации, списание части имущества, пришедшего в негодность.

Создает необходимые условия для бесперебойной работы прачечной и пищеблока.

Выполняет другие поручения заведующего.

Руководит младшим обслуживающим персоналом. Составляет график работ, ведет табель учета рабочего времени.

### **МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА.**

Совместно с врачом следит за выполнением СанПин.

Заполняет индивидуальные медицинские карты воспитанников.

Совместно с врачом проводит антропометрические измерения, реакции Пирке и Манту.

Периодически проводит профилактические осмотры всех воспитанников для проверки соблюдения ими правил личной гигиены и для выявления больных и подозрительных на кожные, глазные и другие инфекционные заболевания.

Осуществляет контроль за выполнением санитарно-гигиенического режима учреждения и групп.

Ведет учет и хранение медицинского инвентаря и медикаментов и следит за своевременным их пополнением; несет ответственность за сохранность оборудования

медицинского кабинета, медицинского инвентаря и медикаментов.

Осуществляет контроль за качеством и организацией питания воспитанников, фитооздоровлением.

Осуществляет связь с лечебно-профилактическими и другими учреждениями и организациями.

Ведет всю медицинскую документацию и отчетность по установленным формам.

Взаимодействует с воспитателями; осуществляет санитарное просвещение детей и их родителей.

## **Повар**

1. Обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом ДОУ, приготовление доброкачественной пищи.

2. Участвует в составлении меню на каждый день.

3. Точно по весу принимает доброкачественные продукты от кладовщика.

4. Обеспечивает надлежащее состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря.

5. Обеспечивает правильное хранение и расходование продуктов.

6. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов

7. Отпускает готовую пищу в соответствии с нормой закладываемых продуктов на одного ребенка.

8. Следит за маркировкой инвентаря и использует его строго по назначению.

## **Технический персонал**

1. Рабочий по стирке белья - своевременно подготавливает постельное белье и производит его смену строго по графику. Следит за сохранностью постельного белья. Обрабатывает белье дезрастворами при наличии инфекционных заболеваний у детей. Работает на оборудование строго в соответствие с инструкцией его использования с целью предотвращения поломки, соблюдает правила по технике безопасности. Проглаживает спецодежду, белье после стирки.

2. Сторож - следит за соблюдением правил пожарной безопасности в помещениях детского сада, складах и на участках; проверяет состояние охраняемого здания и территории, регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением; обеспечивает сохранность имущества, помещений, детских игровых участков; не пропускает в ДОУ посторонних лиц.

3. Дворник – содержит в чистоте участок ДОУ, основные подходы и подъезды к нему; убирает мусор и снег с дорожек, площадок для игр, веранды на территории ДОУ; следит за состоянием ограждения ДОУ, при необходимости ремонтирует его; своевременно убирает снег и сосульки с крыш зданий и сооружений на территории ДОУ; добивается немедленного устранения неполадок на участке, угрожающих здоровью и жизни детей и взрослых.

4. Уборщик служебных помещений - проводит тщательную ежедневную уборку закрепленных помещений; осенью и весной моет окна, регулярно их протирает, утепляет окна на зиму; чистит и дезинфицирует унитазы, раковины; освобождает урны от мусора, ухаживает за растениями в помещениях; все виды уборки проводит в строгом соответствии с санитарно-

гигиеническими требованиями.

5. Подсобный рабочий - доставляет полуфабрикаты и сырье из кладовой. Открывает тару и выгружает продукты из нее, осуществляет первичную обработку мяса, рыбы, овощей, заполняет котлы водой, собирает и выносит пищевые отходы в отведенное место; доставляет готовую продукцию к местам раздачи и производит его раздачу, проводит уборку пищеблока, моет кухонную посуду, оборудование, инвентарь. Помогает повару.

6. Кастелянша - получает, проверяет и выдает сотрудникам ДОУ спецодежду, спецобувь, санитарную одежду, белье, съемный инвентарь (чехлы, портъеры, занавески и т.д.), предохранительные приспособления. Ведет учет хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДОУ имущества. Своевременно маркирует белье и спецодежду. Контролирует выполнение сотрудниками ДОУ правил эксплуатации выданного им имущества. Сортирует бывшее в употреблении одежду, белье, другое имущество, своевременно сдает его на дезинфекцию и в стирку. Осуществляет мелкий ремонт вручную и на швейной машинке. Шьет праздничные костюмы для детей, подгоняет спецодежду сотрудников. Обоснованно и своевременно готовит акты на списание пришедшего в негодность имущества, ведет установленную документацию.

7. Кладовщик - обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОУ» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования. Оформляет документы на получение продуктов питания и контролирует их своевременную доставку в организацию к местам хранения. Руководит погрузкой, выгрузкой и размещением продуктов питания в кладовой. Принимает, хранит и выдает продукты на кухню в соответствии с меню, несет ответственность за сроки хранения, систематически производит переборку овощей и фруктов, обеспечивает своевременный возврат тары. Заполняет документацию по приходу и расходу продуктов питания, отчитывается перед бухгалтерией Управления образования. Строго соблюдает правила личной гигиены, следит за санитарным состоянием помещений кладовой и маркированной тары для хранения продуктов.

## **VI. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социальной защиты РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

6.2. Руководитель при обеспечении мер по охране труда должен 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, утвержденных приказом Министерства образования РФ №378 от 23.07.1996 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации» и другими нормативными документами МОиН РФ и МОиН РТ по охране труда.

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

6.4. 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 данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой VIII настоящих Правил.

6.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

6.6. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

6.7. Руководители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

## **VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

пособиями по временной нетрудоспособности;

пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

пособиями при рождении ребенка;

пособиями при усыновлении ребенка;

пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;

пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой;

занесение в Книгу почета, на Доску почета;

предоставление к званию лучшего по профессии.

. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

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

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

7.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, туристические путевки и т.п.)

### **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

8.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.7. Помимо оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

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

8.9. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

8.10. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника. дисциплинарное или общественное взыскание.

8.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией ДОУ, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, в течении трех рабочих дней.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

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

пронумеровано и скреплено печатью



Заведующий МВДОУ № 8 «Гадуга»  
Г.К.Крылова