

Принято  
Общим собранием  
Структурного дошкольного подразделения  
Протокол № 3 от 29.01.2015 г



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
Структурного дошкольного подразделения МКОУ «СПШ №9»**

В соответствии с требованиями гл.29,30 статьи 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Структурного дошкольного подразделения МКОУ «СПШ №9», рационального использования рабочего времени и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор МКОУ с учетом мнения трудового коллектива и профсоюзного комитета.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКОУ, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

**2. Прием и увольнение работников**

Трудовые отношения – это отношения основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии с штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права коллективным договором, локальными актами, трудовым договором.

2.1. При приеме на работу составляется и подписывается трудовой договор (трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем, обладающим правом приема и увольнения работников, и гражданином. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле сотрудника (в кадровой службе).

2.2. После подписания трудового договора руководитель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить руководству следующие документы:  
-личное заявление, написанное на имя руководителя, имеющего права приема на работу в соответствии с распределением обязанностей;  
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ); -паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;  
-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;  
-копию ИНН;  
-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; -документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву военной службы;  
-справку об отсутствии (наличии) судимости;  
-документ о соответствующем образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4. К работе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, имеющие судимость на определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливается законом.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы, заверенную руководителем, с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Срок испытания для работников не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей - шести месяцев.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть договор с работником. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

2.8. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МКОУ **обязан:**

1. разъяснить его права и обязанности, познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
2. познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии, противопожарной безопасности, правилами охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

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

2.10. На всех работников , проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, не работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника Структурного дошкольного подразделения ведётся личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в Структурном дошкольном подразделении.

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

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Структурному дошкольному подразделению.

2.14. В день увольнения руководитель МКОУ выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы. Также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

### **1. Основные права и обязанности руководителя Учреждения**

#### **1. Работодатель имеет право:**

1. заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с действующим законодательством;
2. принимать решения, связанные с организацией работы и управлением персоналом в пределах предоставленных полномочий;
3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих Правил;
4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
5. привлекать работников к дисциплинарной ответственности в случае совершения ими дисциплинарных проступков;
6. давать устные и письменные распоряжения сотрудникам, обязательные для исполнения.

#### **2. Работодатель обязан:**

1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
2. организовывать труд работников, обеспечивать условия работы, способствующие выполнению ими должностных обязанностей, проявлению профессионального опыта;
3. обеспечивать работников техникой и инвентарем, необходимым для выполнения должностных обязанностей;
4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены;
5. способствовать в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
6. обеспечивать участие работников в управлении Структурного дошкольного подразделения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по усовершенствованию образовательной деятельности;
7. закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала, для хранения верхней одежды работников, организовать питание сотрудников;

8. соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
9. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Структурного дошкольного подразделения и детей;
10. обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников;
11. выплачивать работникам заработную плату в полном размере в установленные сроки;
12. осуществлять обязательное социальное страхование работников;
13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;
14. своевременно предоставлять отпуска работникам Структурного дошкольного подразделения в соответствии с утвержденным на год графиком.

## **2. Основные права, обязанности и ответственность работников занимающих административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные должности.**

В соответствии со ст. 52 часть 3 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» права, обязанности и ответственность работников устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом МКОУ, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

### **3. Работник имеет право:**

- 1) На работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации.
2. Оплату труда не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
3. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
4. На отдых, который гарантируется нормами Трудового кодекса и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
5. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами работодателя.
6. На возмещение ущерба, причиненного их здоровью или имуществу в связи с исполнением служебных обязанностей.
7. Проявлять творчество, инициативу.
8. На судебную защиту своих трудовых прав.
9. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
10. На совмещение профессий (должностей), на работу по совместительству в других организациях в свободное от основной работы время.
11. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда.
12. Льготный проезд.
13. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.
14. Индивидуальные и коллективные споры с использованием установленных законом способов их разрешения, включая право на забастовку.
15. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
16. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

17. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

18. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

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

20. Обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

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

22. Быть избранным в органы самоуправления.

#### **4. Обязанности и ответственность работников:**

1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Структурного дошкольного подразделения, соответствующие должностные инструкции.

2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

3. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

4. Рационально использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5. Систематически повышать свою квалификацию.

6. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

7. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

8. Беречь имущество Структурного дошкольного подразделения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

9. Проявлять заботу о воспитанниках Структурного дошкольного подразделения, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, независимо от должности проявлять взаимную вежливость и уважение друг к другу, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Структурного дошкольного подразделения, соблюдать нормы морали и нравственности, придерживаться делового стиля в одежде.

11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

12. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

13. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;

14. Содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, в групповых и служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

15. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;

16. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

17. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

**5. Права, свободы, обязанности и ответственность педагогических работников** Учреждения (в соответствии со ст. 47, 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273 - ФЗ).

5.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой основной образовательной программы;
- право на выбор методических пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе годовых планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, информационно-телекоммуникационными сетями, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления педагогической, исследовательской деятельности в Структурном дошкольном подразделении;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Структурного дошкольного подразделения;
- право на участие в управлении Структурного дошкольного подразделения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МКОУ;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Структурного дошкольного подразделения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.2. Педагогические работники **имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Структурного дошкольного подразделения, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

#### 5.5. **Обязанности и ответственность педагогических работников**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы Структурного дошкольного подразделения;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав МКОУ, правила внутреннего трудового распорядка.
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за

воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;

- выполнять договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- осуществлять взаимодействие с семьями воспитанников по реализации образовательной программы дошкольного образования;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к организации образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра;
- участвовать в работе педагогических советов Структурного дошкольного подразделения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать практический материал для работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Структурного дошкольного подразделения;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Структурного дошкольного подразделения под непосредственным руководством медсестры, заместителя директора Структурного дошкольного подразделения;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;
- четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести наблюдения за развитием детей во время образовательной деятельности; соблюдать правила и режим ведения соответствующей документации;
- уважать личность ребенка, его честь и достоинство, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права ребенка перед администрацией, педагогическим советом, родительским комитетом Структурного дошкольного подразделения и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

**6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.**

#### 6.1. Рабочее время и его использование.

Организация работы Учреждения.

- В Структурном дошкольном подразделении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. График работы с 7.00 до 19.00. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.



- График работы сотрудников утверждается директором МКОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.
- В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108, гл. 18 ТК РФ).
- В продолжительность рабочего дня воспитателей включается перерыв для отдыха и питания (30 минут) (ст. 108 ТК РФ). Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается административно – хозяйственному персоналу, производственному, учебно-вспомогательному.
- График работы сотрудников Структурного дошкольного подразделения утверждается директором МКОУ по согласованию с профсоюзным комитетом Структурного дошкольного подразделения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. С графиком работник знакомится под роспись. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.
- В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Структурного дошкольного подразделения (зам.директора, ст. воспитателя, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора МКОУ.
- Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском
- Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор МКОУ с учетом мнений трудового коллектива до ухода работников в отпуск.  
При этом необходимо **учитывать**:
- Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.
- По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.
- Замена одного сотрудника другим без согласования с заместителем директора Структурного дошкольного подразделения не допускается.
- В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию до начала рабочей смены с последующим представлением оправдательных документов.
- Работнику Структурного дошкольного подразделения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации.
- Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заместителя директора Структурного дошкольного подразделения с отметкой в специальном журнале.
- Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Структурного дошкольного

подразделения. График отпусков составляется на календарный год и доводится до сведения всех сотрудников.

- Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.
- В помещениях Структурного дошкольного подразделения запрещается находиться в верхней одежде и головных уборах, громко разговаривать и шуметь в коридорах, курить на территории Структурного дошкольного подразделения.
- Посторонним лицам разрешается присутствовать в Структурном дошкольном подразделении только по согласованию с администрацией.
- Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

## **7. Поощрение за успехи в работе.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение почетной грамотой, представление к государственной награде, государственному званию и другие формы поощрения.

7.2. При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

## **8. Дисциплинарные взыскания.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МКОУ, настоящими правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКОУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего Дня) без уважительной причины директор МКОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается директором МКОУ. Администрация имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное

взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Директор МКОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

8.9. В случае применения работником прямого действительного ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействий), работник несет материальную ответственность и обязан возместить причиненный ущерб в соответствии с законодательством.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению трудовых споров.

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

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Заместитель директора Структурного дошкольного подразделения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Трудовым кодексом РФ.

9.3. Все работники Структурного дошкольного подразделения, включая директора и его заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. 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 ст. 419 ТК РФ.



и скреплено печатью  
листов.  
Директор: *Ирина Владимировна Профимова*  
Профимова И.А.