

СОГЛАСОВАНО
Пресседары ППО КД
«Новокасторенский детский сад»
Протокол от 04.12.2019 г. № 11



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ
«Новокасторенский детский сад»
М.В.Гиршина
Приказ от 04.12.2019 г. № 119.1-д



Принято общим собранием трудового коллектива
МКОУ «Новокасторенский детский сад»
Протокол от 04.12.2019 г. № 10

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Новокасторенский детский сад»
Касторенского района Курской области

1. Общие положения

- 1.1 В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.
- 1.2 Принудительный труд запрещен.
- 1.3 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Новокасторенский детский сад» Касторенского района Курской области (далее – ДООУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в детском саду.
- 1.4 Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников.
- 1.5 Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.
- 1.6 Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
- 1.7 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДООУ, согласуются председателем ПК ДООУ с учетом решения общего собрания работников образовательного учреждения, согласно ст.190 ТК РФ.
- 1.8 Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода, увольнения и оформления кадровых документов.

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении. Прием на работу осуществляет руководитель.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. составляется в двух экземплярах, каждый из них подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в детском саду. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ, в том числе об испытании, но не более трехмесячного срока.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:
 - паспорт или иной документ, подтверждающий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
 - лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку, наличие квалификационной категории;
 - справку об 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.
- 2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляется работодателем.
- 2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.
- 2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.
- 2.8. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения на основании заключения трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключения трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.9. На основании приказа о приеме на работу руководитель учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является основной.
- 2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника руководитель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, Правилами, Положением о персональных данных и их защите, условиями оплаты труда, иными внутренними локальными актами учреждения, разъяснить их права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.
- 2.11. Трудовые книжки хранятся у работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий труда договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.13. На каждого работника учреждения ведется кадровый учет, оформляется личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 2.14. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе после увольнения, 75 лет.

- 2.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в связи с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.
- 2.17. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе руководителя, то есть изменение трудовых функций или изменение определёнными сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.
- 2.18. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 72.2 ТК РФ, работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу. При этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
- 2.20. При изменении работы учреждения (изменение режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается изменение обязательных условий труда работника при сохранении работы в той же должности, по специальности, квалификации: система оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени и другие.
- 2.21. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом руководителя, на основании соглашения, оформленного в двух экземплярах. О переводе производится запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).
- 2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.23. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время.
- 2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении.
- 2.25. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.28. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
- 2.30. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан ему выдать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора не возможно довести до сведения работника, или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая

запись.

- 2.31. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим кодексом и иным федеральным законом сохранялось место работы.
- 2.32. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке, личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспеченный предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договорам формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором образовательного учреждения.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка детского сада, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать работодателя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу детского сада, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места регистрации, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

4. Обязанности воспитателей детского сада

- 4.1. Соблюдать трудовую дисциплину
- 4.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
- 4.3. Строго выполнять требования медицинского персонала детского сада в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- 4.4. Взаимодействовать с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.5. Проводить родительские собрания, заседания совета родителей, различные консультации.
- 4.6. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику, заведующему.
- 4.7. Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию детского сада в курсе своих планов, вести дневник наблюдений за воспитанниками во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.8. Готовиться к занятиям, изготавливать пособия, игры, использовать на занятиях новые

технологии и технологическое оснащение.

- 4.9. Принимать участие в работе методического кабинета детского сада.
- 4.10. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, праздничному оформлению помещения детского сада.
- 4.11. В летний период организовывать проведение оздоровительных мероприятий на открытом воздухе, в соответствии с установленными правилами под непосредственным руководством медицинской сестры, воспитателей.
- 4.12. Координировать работу младшего воспитателя, работать в тесном контакте со вторым педагогом в группе.
- 4.13. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.14. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией детского сада и другими инстанциями.

5. Основные права и обязанности заведующего детским садом.

5.1. Заведующий имеет право:

- управлять детским садом, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом детского сада;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников детского сада;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты

5.2. Заведующий обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения воспитанников и работников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам детского сада в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности, наличие и комплектность аптечки;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников детского сада и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу , увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями , локальными нормативными и трудовыми договорами.

6. Ответственность сторон

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско - правовой и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Заведующий детским садом несет ответственность:

- за уровень квалификации работников учреждения в соответствии с Положением о профессиональной подготовке;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта
- за качество образования воспитанников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников детского сада во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава детского сада, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса, руководитель привлекается к административной ответственности;
- за причинение образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

7. Режим работы.

7.1. Рабочее время работников детского сада определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

7.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 Марта – Международный женский день;

- 1 Мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 Мая – День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, принимаемым с учётом выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

7.3. Учреждение работает: с 07.30 ч.- 18.00 ч.

В детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота, воскресенье.

Общая продолжительность рабочего времени обычного персонала 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени определяется :

- для воспитателей - 36 часов в неделю;
- музыкального руководителя - 18 часов в неделю;
- для медицинской сестры – 39 часов в неделю

Норма часов педагогической работы оговаривается в трудовом договоре.

Для сторожа введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – 1 год.

Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком работы, утвержденным заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Режим рабочего времени устанавливается :

Для работников пищеблока:

повар - с 07.00 ч. до 16.00 ч.,

подсобный рабочий по кухне – с 8.00 ч до 17.00ч.

Для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания - с 08.00ч. до 12.00ч.

Для младших воспитателей – с 8.00 ч до 17.00ч.

Для медицинской сестры – с 7.30ч. до 16.18ч.

Для завхоза - с 8.00 ч до 12.00 ч

Для кастелянши – с 13.00 ч.до 17.00

Для машиниста по стирке белья – с 8.00 ч до 17.00ч

7.4. Деятельность педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом детского сада и Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.5. В рабочее время педагогическим и другим работникам детского сада запрещается (нарушение данных пунктов относится к дисциплинарным нарушениям):

- опаздывать на работу;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без согласования с заведующим детским садом;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- делать замечания воспитателю по поводу его работы во время занятий с детьми и в

- присутствии детей и родителей;
- входить в группу во время занятий с детьми (разрешается только заведующему или специалисту управления образованием, проверяющего работу воспитателя)
 - удалять детей с занятий;
 - оставлять свою работу до прихода сменяющего его сотрудника;
 - оставлять детей без присмотра;
 - отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста до 18 лет, отпускать одних по просьбе родителей;
 - допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
 - говорить на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами;
 - находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - курить в помещении и на территории
- 7.6. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему.
- 7.7. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить заведующему, который принимает меры по его замене;
- 7.8. В случае неявки по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить заведующего как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 7.9. Общие (производственные) собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с годовым планом работы .
- 7.10. Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.
- 7.11. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.
- 7.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.
- 7.14. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).
- 7.15. Заведующий детским садом привлекает педагогических работников к дежурству по детскому саду. График дежурств утверждается заведующим.

8. Время отдыха.

- 8.1. В течение рабочего времени работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, в том числе по персоналу:
- административный персонал - с 12.00ч – 13.00ч
 - медицинская сестра – с 11.30ч – 12.30ч
 - младшие воспитатели – с 13.30ч – 14.30 ч
 - повар – с 12.30ч. до 13.30ч.
 - подсобный рабочий по кухне – с 13.00ч – 14.00ч
 - машинист по стирке белья – с 12.00ч – 13.00ч
- 8.2. Время для обогрева в зимний период работникам, работающим на открытом воздухе (дворник) предоставляется каждый час по 10 минут. С ухудшением погодных условий (сильный ветер, понижение температуры воздуха до – 25 градусов) перерывы устанавливаются чаще.
- 8.3. Работникам детского сада предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.
- 8.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней.

- 8.5. Очередность предоставления отпуска устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. С графиком отпусков знакомятся под роспись.
- 8.6. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом управления образования Администрации Касторенского района, другим работникам – приказом заведующего.
- 8.7. Работникам детского сада могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ и нормами коллективного договора.
- 8.8. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.
По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.
- 8.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий год.

9. Оплата труда

- 9.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Новокасторенский детский сад» Касторенского района Курской области, в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- 9.2. Размер должностных окладов устанавливаются на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.
- 9.3. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 9.4. Заработная плата за первую половину месяца должна быть выплачена 22 числа текущего периода, за вторую половину – 7 числа следующего месяца.
- 9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. Меры поощрения за труд.

- 10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижение в обучении воспитанников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:
- объявление благодарности;
 - выплата стимулирующего характера;
 - награждение почетной грамотой;
- 10.2. Поощрения объявляются приказом по детскому саду, доводятся до сведения коллектива.
- 10.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 11.1. Работники обязаны подчиняться заведующему, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.
- 11.2. Все работники детского сада обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
- 11.3. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение

требований должностных инструкций, положений, приказов, и т.п. работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

- 11.4. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 11.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 11.6. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.
- 11.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного поступка.
- 11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.
Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 11.10. Дисциплинарные взыскания (при наличии доказательства вины работника) применяются приказом, в котором отражается :
- существо дисциплинарного проступка;
 - время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
 - документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
 - документы, содержащие объяснение работника.
- В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.
- 11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 11.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инстанции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 11.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому

работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

11.14. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.