

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

  
Т.Р.Шамилова

«28 марта»2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ № 4 «Ляйсан»

  
Н.А.Казакова

«28 марта»2017г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 4 «Ляйсан» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила – это 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 так же другие вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией дошкольного образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.4. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.5. Каждый работник ДОУ знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие

документы:

- ✧ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✧ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✧ для лиц, поступающих на работы впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства;
- ✧ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✧ документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✧ документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории;
- ✧ справку о регистрации (для поступающих на работу впервые);
- ✧ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ;
- ✧ 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. К педагогической деятельности в МБДООУ № 4 допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности в МБДООУ № 4 не допускаются лица:

- ✧ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- ✧ 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 сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

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 реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предоставляют следующие документы:

- ✧ справку с основного места работы, с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;

Прием на работу в ДОО без предъявленных выше перечисленных документов не допускается.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- ✧ оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОО;
- ✧ составляется и подписывается трудовой договор между работником и работодателем (заведующей ДОО);
- ✧ издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- ✧ оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография (для педагогических работников); копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; копии приказов о приеме, переводе, повышении квалификации, увольнении.)

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОО обязан:

- ✧ познакомить работника с Уставом ДОО;
- ✧ разъяснить его права и обязанности;
- ✧ познакомить с коллективным договором;
- ✧ познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ✧ познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, инструкциями по охране труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- ✧ положением «О надбавках и доплатах, премировании работников ДОО»;
- ✧ провести вводный и первичный инструктажи на рабочем месте.

2.6. На каждого работника ДОО ведется личное дело, которое состоит из:

- ✧ личного листка по учету кадров;
- ✧ автобиографии;
- ✧ копии документа об образовании;
- ✧ материалов по результатам аттестации.

После увольнения работника его личное дело хранится в ДОО бессрочно.

2.7. 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. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение одного года. Перевод работника на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством (ст.77). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.10. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия;

2.11. Трудовой договор, заключенный на время выполнения; определенной работы, расторгается по завершению этой работы;

2.12. Трудовой договор, заключенный на время отсутствия основного работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.13. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОО. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока

предупреждения об увольнении. 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. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы в учреждении. Другие документы, связанные с работой выдаются по письменному заявлению работника.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ✧ ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;
- ✧ сокращения численности штата работников организации;
- ✧ несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
  - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации;
    - ✧ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
    - ✧ однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
      - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
      - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
      - в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
    - г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
    - д) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
    - е) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от сторон:

- ✧ призыв работника на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную службу;
- ✧ восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- ✧ не избрание на должность;
- ✧ осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней

- работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- ✧ признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - ✧ смерть работника либо работодателя, а также признание судом работника либо работодателя умершим или безвестно отсутствующим;
  - ✧ наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства);

### 3. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

- 3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, распоряжения заведующей ДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОУ; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- 3.2. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- 3.3. Систематически повышать свою квалификацию: теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации, соблюдать правила противопожарной безопасности, *производственной санитарии и гигиены*, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- 3.6. Беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, мебель, игрушки, инвентарь, учебные пособия), соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, *воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу*;
- 3.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- 3.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ,

- коллегами по работе, администрацией, проверяющими;
- 3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
  - 3.10. Использовать все рабочее время для производительного труда;
  - 3.11. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - 3.12. При уходе на больничный лист сообщать администрации, лист нетрудоспособности сдать в первый день выхода на работу;
  - 3.13. Быть примером достойного поведения на работе, в быту, общественных местах;
  - 3.14. Участвовать в общественной жизни ДОУ.

Педагоги ДОУ обязаны:

- 3.15. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункт 3.1 –3.14);
- 3.16. Нести персональную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей работники ДОУ обязаны незамедлительно сообщить заведующей, медицинским работникам. Соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования администрации, медперсонала, 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;
- 3.17. Выполнять договор с родителями, 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;
- 3.18. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медикам, заведующей;
- 3.19. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу;
- 3.20. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятию, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО (технические средства обучения), слайды, диапозитивы, различные виды театра;
- 3.21. Участвовать в работе Педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- 3.22. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- 3.23. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;
- 3.24. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством инструктора по

физической культуре, медиков, заместителя заведующей по воспитательной и методической работе;

- 3.25. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшими воспитателями в группе;
- 3.26. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
- 3.27. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- 3.28. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- 3.29. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

#### **4. Права работников**

Работники ДОУ имеют право:

- 4.1. На рабочее место соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.2. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.3. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- 4.4. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.6. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- 4.7. Обязательное социальное страхование по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- 4.8. На самоуправление в ДОУ (право на заключение коллективного договора, на участие в составлении годового плана);
- 4.9. На совмещение профессий, должностей;
- 4.10. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

#### **5. Основные обязанности работодателя**

Работодатель обязан:



- 5.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- 5.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 5.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 5.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором (11 и 25 числа каждого месяца);
- 5.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня;
- 5.8. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала;
- 5.9. Вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 5.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5.11. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 5.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и принятым представителям;
- 5.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 5.14. Обеспечивать бытовые нужды работников связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 5.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;
- 5.16. Возмещать вред, причиненный работником в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 5.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **6. Рабочее время и его использование**

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст.91 ТК РФ).

6.1. Работа в ДОУ начинается и заканчивается решением Учредителя с 6:00 до 18:00

6.2. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

6.3. Ночное время – с 22:00 до 6:00

6.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.5. Каждый работник работает по графику, установленному заведующей ДОУ в соответствии с кругом его должностных обязанностей

6.6. Питание воспитателей, младших воспитателей организуется вместе с детьми или во время сна детей, при условии организации подмены.

6.7. Групповому персоналу ДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

6.8. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей ДОУ.

6.9. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию до начала работы с последующим предоставлением оправдательных документов.

6.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрание, заседание и всякого рода совещания по общественным делам;
- оставлять рабочее место по личным делам;

6.11. Заведующая ДОУ обязана организовать учет явки работников ДОУ на работу и ухода с работы.

## **7. Организация и режим работы ДОУ**

7.1. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ;
- пользоваться мобильными телефонами;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующей, заместителя заведующей по воспитательной и методической работе;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей, родителей.

7.2. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности, расписание образовательной деятельности, заменять друг друга без ведома заведующей ДОУ;

- удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности с детьми и время перерыва между ними;
- нарушать режим дня;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 14 лет, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

7.3. Во время образовательной деятельности воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы.

7.4. Входить в группу во время образовательной деятельности с детьми разрешается только заведующей, заместителю заведующей по воспитательной и методической работе, инспекторам, проверяющим работу воспитателя.

7.5. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, не реже 1 раза в год.

7.6. Общие родительские собрания – по усмотрению заведующей (не реже 1 раза в год).

7.7. Групповые родительские собрания созываются по усмотрению воспитателя – не реже 1 раза в квартал.

7.8. Работникам ДОУ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

7.9. Предоставление отпуска заведующей ДОУ оформляется приказом начальника Управления образования, другим работником – приказом по ДОУ.

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

8.1. Работодатель поощряет работников образцово исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании детей, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде (объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоения почетных званий.

8.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального

и морального стимулирования труда.

- 8.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.
- 8.4. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива, заносится в трудовую книжку.

## 9. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарные взыскания применяются заведующей ДООУ, а так же соответствующими лицами органов образования. Заведующая ДООУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудовому коллективу.

9.2. 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 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета ДООУ (ст.193 ТК РФ).

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

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

9.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на работника трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДООУ, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а так же за прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.7. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- ✧ рукоприкладство к детям;

- ✧ нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы;
- ✧ другие нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
- ✧ Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.4.Б ст. 56 закона РФ «Об образовании», указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

9.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

## 10. Охрана труда

10.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:

- ✧ безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.
- ✧ применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- ✧ соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- ✧ режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- ✧ приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- ✧ инструктаж по охране труда.
- ✧ недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- ✧ организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- ✧ проведения аттестации рабочих мест по условиям труда;
- ✧ организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
- ✧ недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- ✧ информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- ✧ принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- ✧ расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ и иными

нормативными актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ✧ беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✧ выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

#### 10.2. Работник обязан:

- ✧ соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- ✧ правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- ✧ проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;
- ✧ немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- ✧ проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

### 11. Материальная ответственность сторон

11.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате:

- ✧ незаконного отстранения работника от работы; его увольнения или перевода на другую работу;
- ✧ отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- ✧ задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- ✧ других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

11.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Заведующая МБДОУ № 4 «Ляйсан»	<u>Ва</u>	Н.А Казакова
Старший воспитатель	<u>Иван</u>	Иванова О.А
Ст.медсестра	<u>Т. Сан</u>	Санкова Т.В
Мед. сестра-ортопист	<u>Тали</u>	Талипова Г.А
Воспитатели	<u>Вас</u>	Васина Л.А.
	<u>Аге</u>	Агеева Е.С.
	<u>Галя</u>	Галяутдинова М.Ш.
	<u>Маль</u>	Мальцева В.А.
	<u>Каза</u>	Казакова Л.К.
	<u>Баш</u>	Башкирова Н.Н.
	<u>Скиб</u>	Скибина Ю.А.
	<u>Ореш</u>	Орешкина О.А.
	<u>Пуза</u>	Пузанова И.Ю.
	<u>Бадр</u>	Бадретдинова Л.А.
	<u>Стан</u>	Станге Г.М.
	<u>Иван</u>	Иванова Н.С.
	<u>Сай</u>	Сайфуллина С.А.
	<u>Пан</u>	Пантелеева Т.А.
	<u>Сев</u>	Севрюкова С.Н.
	<u>Еро</u>	Ерохина Е.В.
	<u>Шам</u>	Шамилова Т.Р.
	<u>Крас</u>	Красникова Н.В.
	<u>Моро</u>	Морозова О.Ю.
	<u>Бала</u>	Балашова Н.И.
	<u>Мядел</u>	Мяделец Н.С.
	<u>Ушк</u>	Ушкова Л.Н.
	<u>Коз</u>	Козлова А.Ф.
	<u>Шак</u>	Шакирова Ф.
Завхоз	<u>Маль</u>	Мальцева Т.В.
Логопед	<u>Мин</u>	Минязова А.Н.
Музыкальные руководители	<u>Мель</u>	Мельникова Н.В.
	<u>Мак</u>	Максимова Ф.Г.
Младшие воспитателя	<u>Хаз</u>	Хазанская И.А.
	<u>Асай</u>	Асайдуллина С.А.
	<u>Сулей</u>	Сулейманова А.И.
	<u>Школь</u>	Школьникова Н.А.
	<u>Заруд</u>	Заруднева Н.Л.
	<u>Варла</u>	Варламова А.В.
	<u>Вали</u>	Валиуллина А.Р
	<u>Андр</u>	Андреева Л.Я.
	<u>Шма</u>	Шмакова О.В.
	<u>Хамид</u>	Хамидулина А.А.
	<u>Гая</u>	Гаязова М.А.
	<u>Сая</u>	Саяхова Г.Р.

\_\_\_\_\_ Объедкова Л.А.  
 \_\_\_\_\_ Федина Д.Э.  
 \_\_\_\_\_ Кристофорова И.В.  
 Воспитатель по обучению татарскому языку \_\_\_\_\_ Исламова Г.Б.  
 Повара \_\_\_\_\_ Абзалова М.А.  
 \_\_\_\_\_ Каракозова Ю.А.  
 \_\_\_\_\_ Куликова Т.Н.  
 Кладовщик \_\_\_\_\_ Князева И.Н.  
 Подсобный рабочий кухни \_\_\_\_\_ Абдуваллиева Н.В.  
 Сторожа \_\_\_\_\_ Казаков В.Е.  
 \_\_\_\_\_ Долотов М.А.  
 \_\_\_\_\_ Наумова В.Л.  
 Рабочий по ремонту здания \_\_\_\_\_ Казаков В.В.  
 Машинисты по стирке белья \_\_\_\_\_ Попова Н.В.  
 \_\_\_\_\_ Купкина М.А.  
 Швея-кастелянша \_\_\_\_\_ Светлякова О.В.  
 Дворник \_\_\_\_\_ Иванов Н.Е.

#### График рабочего времени на 2016- 2017 учебный год

№	Должность	Часы работы
1	Заведующая	с 8.00 -17.00
2	Старший воспитатель	с 8.00 -16.00
3	Логопед	с 8.00 -13.00
4	Воспитатель по обучению детей татарскому языку	с 8.00 -16.00
5	Музыкальный руководитель	1 смена 8.00 -15.00 2 смена 11.00-18.00
6	Воспитатель	1смена. 6.00 -13.00 2смена. 11.00- 18.00 1 час в неделю работа в методическом кабинете
7	Старшая медсестра	с 8.00 -17.00
8	Завхоз	с 8.00 -17.00
9	Повар	с 5.00 -14.00 с 8.00- 17.00
10	Младший воспитатель	с 8.00 -17.00
11	Машинист по стирке белья	с 7.00 -16.00
12	Кастелянша	с 7.00 -16.00
13	Рабочий по обслуживанию здания	с 7.00 -16.00
14	Дворник	с 6.00 -15.00
15	Сторож	по скользящему графику