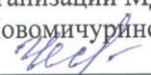



Согласовано:  
Председатель профсоюзной первичной  
организации МДОУ  
«Новомичуринский детский сад №5»  
  
Т.Н. Чеснокова

Утверждаю:  
Заведующая МДОУ  
«Новомичуринский детский сад №5»  
  
Л.В. Святская



## П РА В И Л А

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МДОУ «Новомичуринский детский сад №5»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Новомичуринский детский сад №5» разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 30 декабря 2021 года, Уставом МДОУ «Новомичуринский детский сад №5».

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников в ДОУ (далее – Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива ДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору МДОУ «Новомичуринский детский сад №5».

#### 2. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой – у работника.

2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключении, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.5. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинскую книжку;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- Справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

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

Работники – совместители, предъявляют выписку из трудовой книжки для определения стажа работы, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- Беременных лиц и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- Лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- Лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- Педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию;
- Иных лиц, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух недель до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В испытание не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующая ДОО обязана ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией работника, с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, коллективным договором, положением об оплате труда, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.10. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ). На всех работников ДОО,

проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.11. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.12. В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен нее.

### 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

#### 3.1. Режим рабочего времени:

3.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: субботу и воскресенье. Устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

- 36 часов в неделю – старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог;
- 24 часа в неделю – музыкальный руководитель;
- 20 часов в неделю – учитель-логопед;
- 35 часов в неделю – инвалиды I и II группы.

3.1.2. Режим работы сторожа определяется сменным графиком работы. Сменный график работы сторожей составляет завхозом ДООУ и утверждается заведующей.

3.1.3. Отдельная категория ведет работы по специальному графику. Рабочий день в МДОУ с 7.00 до 19.00.

3.1.4. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий праздничный, рабочий день, за исключением совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах 2 и 3 части 1 ст.112 ТК РФ.

3.1.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.1.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работников в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.1.7. По соглашению между работодателем и работником последнему может быть установлен неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя (ст.93 ТК РФ). Неполное рабочее время может быть установлено как при заключении трудового договора, так и впоследствии.

3.1.8. Отстраняется, не допускается к работе:

- работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- не прошедший в установленном порядке периодический медицинский осмотр.
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для

выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Время отдыха:**

3.2.1. Временем отдыха является время, в течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

3.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.00 до 13.00.

3.2.3. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.2.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иным законодательными и нормативными документами.

Право на удлиненный основной отпуск имеют:

- заведующая – 42 календарных дня;
- главный бухгалтер – 42 календарных дня;
- педагогические работники – 42 календарных дня;
- медицинские работники – 42 календарных дня;
- учитель-логопед – 56 календарных дней;

Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывный преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

3.2.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

3.2.6. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

3.2.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

3.2.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

- 3.2.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 3.2.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.
- 3.2.12. Работники имеют право на дополнительные неоплачиваемые дни отдыха, предусмотренные коллективным договором.

#### 4. ПРАВА РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право:

- 4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными Федеральными законами.
- 4.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.1.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.
- 4.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

#### 5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работники ДОУ обязаны:

- 5.1.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.
- 5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекая других работников от выполнения ими трудовых обязанностей.
- 5.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 5.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 5.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло – электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу. Содержать своё рабочее место в чистоте.
- 5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников, сотрудниками.
- 5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 5.1.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (за его группой) ответственному лицу под роспись.
- 5.1.11. Уведомлять заведующую ДОУ обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

#### 6. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

6.1. Администрация обязана:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными

нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

Выплаты заработной платы производятся в денежной форме в валюте РФ (в рублях) по пластиковым картам «МИР». Перечисление денежных средств производится в установленные сроки 30 числа текущего месяца и 15 числа следующего месяца.

- вести коллективный переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;

- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- исполнять иные обязанности, определенные уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

- застраховать работников по медицинскому, пенсионному и обязательному социальному страхованию, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иным федеральными законами.

## 7. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

7.1. Администрация имеет право:

- на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- на привлечение работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- реализовывать иные права, определенные уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

## 8. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.

8.1. На территории детского сада запрещается:

- оставаться работникам без разрешения в помещениях после окончания рабочего времени;
- курение в здании ДООУ и на его территории;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- оставлять электроосветительные и другие приборы не отключёнными от электросети;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности;
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни без приказа руководителя;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствует ликвидации возгораний;
- хранить в здании детского сада легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества;

8.2. По окончании работы все двери закрываются, ключ передается дежурному на щит.

8.3. На территории детского сада должны соблюдаться чистота и порядок.

## 9. ПООЩРЕНИЕ.

9.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, особые заслуги перед детским садом и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности, приказ по детскому саду,
- премирование,
- награждение ценным подарком,
- награждение почётной грамотой,
- повышение в должности.

9.2. Поощрение объявляются в приказе, доводится до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## 10. ВЗЫСКАНИЯ.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующая ДООУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (ч.5 ст. 192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДОУ, не предусмотренных Федеральными законами, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка не допускаются.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- прогула, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории ДОУ или объекта, где по поручению заведующей работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

10.5. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданой в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания заведующая ДОУ должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст. 193 ТК РФ).

10.7. 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 дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

10.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

10.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст. 193 ТК РФ).

10.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующая до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

10.11. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение действия взыскания.

10.12. Взыскания к заведующей ДОУ применяются учредителем ДОУ.

10.13. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10.14. Заведующая ДОУ имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## 11. ОХРАНА ТРУДА.

11.1. Работодатель обязуется:

11.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).



Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

11.1.2. Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда, определенные соглашением по охране труда.

Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов Фонда соцстраха РФ на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведении специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, проведение обязательных медицинских осмотров.

11.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровье воспитанников, безопасным методом приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

11.1.4. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей (вводного и на рабочем месте), других материалов за счет учреждения.

11.1.5. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми перечнями профессий и должностей.

11.1.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством в части их учета, принимать меры по их предупреждению в дальнейшем.

11.1.7. Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников с учётом мнения (по согласованию) профкома.

11.1.8. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкция по охране труда.

11.1.9. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетный основе должны входить члены профкома. Организовать ее работу в соответствии с рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комитетов комиссии по охране труда.

11.1.10. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда в организации и проведения административно-общественного контроля.

11.2. Работник обязан (ст. 214 ТК РФ).

11.2.1. Соблюдать требования охраны труда.

11.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

11.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

11.2.4. Проходить обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический (в течение трудовой деятельности) медицинский осмотр, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить медицинские осмотры по направлению работодателя.

11.2.5. Извещать руководство любой о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью, о каждом несчастном случае, произошедшем в организации или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания (отравления).

## 12. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

12.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

12.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

12.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанности отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

12.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

12.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК) 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, условия коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

12.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

12.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателе в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

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

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников.

12.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

12.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор должен быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком являются виновные действия или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

12.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными Федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

12.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

12.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

12.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об обосновании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

12.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке в книге учета движения трудовых книжек и вкладышек, а также в трудовой книжке.

12.16. До полного расчета работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.