

**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

Зырянова А.С. Зырянова

«10» октября 2014г.



**От работодателя:**

Заведующий Детским садом № 65

И.А. Никифорова

«10» октября 2014г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ БЮДЖЕТНОМУ  
ДОШКОЛЬНОМУ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ  
«Детский сад № 65»  
(Детский сад №65)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - ПВТР) в соответствии с разделом VIII Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ) утверждаются работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников детского сада (далее по тексту – профсоюз)
- 1.2. Целью ПВТР является регулирование трудовых отношений в Детском саде.
- 1.3. ПВТР регламентирует порядок приёма и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений в Детском саде.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения с Детским садом, в лице заведующего, трудового договора о работе в Детском саде (ст. 15-22 ТК РФ). Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме (ст.57 ТК РФ) либо по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы (ст.65 ТК РФ):
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст.331 ТК РФ).Приём на работу без перечисленных документов не допускается.
- 2.3. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст. 68 ТК РФ).
- 2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан ознакомить работника под подпись с:
  - Уставом Детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами;
  - Должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
  - Инструкцией по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, по охране жизни и здоровья детей, производственной санитарии.
- 2.5. На каждого работника Детского сада заведующий ведёт личное дело, которое состоит из:
  - внутренней описи личного дела;
  - трудовой книжки;
  - копии паспорта;

- личной карточки (форма Т-2);
- копии документа об образовании;
- заявления о приёме на работу;
- трудового договора, соглашений к нему;
- выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении;
- материалов о награждениях, поощрениях.

В дальнейшем в личное дело в хронологическом порядке подшивают документы, подтверждающие изменения личных данных:

- копии свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- копии свидетельств о рождении детей;
- материалов по результатам аттестации;
- материалов по курсовой подготовке и др.
- справка об отсутствии уголовной ответственности.

На всех работников Детского сада, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством (Инструкция по заполнению трудовых книжек). Трудовые книжки хранятся заведующим как бланки строгой отчётности. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Детском саду.

- 2.6. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ). Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для заместителей руководителя – не более 6 месяцев).
- 2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ)
- 2.8. При приёме работника на работу с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих знаний охраны труда.
- 2.9. Руководитель обеспечивает обязательное предварительное (при поступлении на работу) и периодическое (в течение трудовой деятельности) прохождение медицинских осмотров работников Детского сада.
- 2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 ч. 2 ТК РФ, при этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность временного перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.11. По инициативе работодателя допускается изменение определённых сторонами условий трудового договора в связи с изменениями организационных и технологических условий труда (изменение числа групп, количества воспитанников, принятие на должность нового работника и т.д.). О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ)
- 2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе работодателя лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, 83 ТК РФ, а также ст. 336 ТК РФ для педагогических работников.
- 2.13. Работник имеет право расторгнуть по собственному желанию трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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 законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

- 2.14. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчёт. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.
- 2.15. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупреждён в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.
- 2.16. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюза. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 настоящего Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях. В организации коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного профсоюзного органа данной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.
- 2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.
- 2.18. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

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

#### **3.1. Работники Детского сада обязаны:**

- 3.1.1. Выполнять требования Устава Детского сада, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные нормативные акты Детского сада.
- 3.1.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя использовать все рабочее время для производственного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, согласовывать с работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика и др.
- 3.1.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно

- сообщать работодателю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.
- 3.1.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
  - 3.1.5. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Детского сада, воспитанниками и их родителями (законными представителями).
  - 3.1.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
  - 3.1.7. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в дополнительных и служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
  - 3.1.8. Эффективно и бережно использовать технические средства обучения, оргтехнику и другое оборудование. Экономно и рационально расходовать материалы, а также электроэнергию, тепло - и водоресурсы.
  - 3.1.9. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные при исполнении должностных обязанностей, распространение которых может нанести вред работодателю, работникам Детского сада, детям и их родителям (законным представителям).

### **3.2. Педагогические работники обязаны:**

- 3.2.1. Исполнять обязанности, предусмотренные пп.3.1.1.-3.1.9. настоящих ПВТР.
- 3.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за качество воспитания и обучения, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.
- 3.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Детского сада и на прогулочных площадках.
- 3.2.4. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями психолого - медико-педагогической комиссии.
- 3.2.5. Проявлять заботу о воспитанниках Детского сада, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребёнку.
- 3.2.6. Работать над повышением своего профессионального уровня. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию.
- 3.2.7. Сотрудничать с семьями по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.
- 3.2.8. Независимо от графика работы участвовать в методической работе Детского сада, работе педагогического совета, других органов самоуправления, работать над самообразованием, знакомиться с опытом работы других педагогов.

### **3.3. Работники имеют право:**

- 3.3.1. На получение рабочего места, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и материалами.
- 3.2.9. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.
- 3.2.10. На получение достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 3.2.11. На отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
- 3.2.12. На запрос и обращение в вышестоящие органы, к работодателю, а также в профсоюзные органы, в надзирающие органы по вопросам охраны труда, проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте.

- 3.2.13. На личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве.
- 3.2.14. На профессиональную переподготовку; повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 3.2.15. На проявление творчества, инициативы.
- 3.2.16. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).
- 3.2.17. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 3.2.18. Быть избранными в органы самоуправления Детского сада.
- 3.2.19. На совмещение профессий и должностей.
- 3.2.20. На отдых в соответствии с ТК РФ.
- 3.2.21. На отпуск без сохранения заработной платы на условиях, предусмотренных ТК РФ и Коллективным договором.
- 3.2.22. Получать специальные льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ.

#### **3.4. Педагогические работники имеют право:**

- 3.4.1. Права, предусмотренные пп.3.3.1.-3.3.15 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.4.2. На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы Детского сада.
- 3.4.3. На определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы по результатам промежуточной диагностики.
- 3.4.4. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 3.4.5. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

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

#### **4.1. Работодатель обязан:**

- 4.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.1.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, пожарной безопасности.
- 4.1.4. Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.1.5. Выплачивать работникам заработную плату в соответствии с квалификацией, стажем работы, аттестацией.
- 4.1.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 4.1.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.
- 4.1.8. Предоставлять представителям работников полную достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 4.1.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.1.10. 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 представителям.

- 4.1.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 4.1.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.1.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 4.1.14. Способствовать систематическому повышению работниками квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических кадров, создавать условия для совмещения работы с обучением.
- 4.1.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- 4.1.16. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени, повышение оплаты труда (процент тарифной ставки (оклад), предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда, в соответствии с Коллективным договором между Детским садом № 65 и первичной профсоюзной организацией Детского сада № 65 от 10.10.2014 года, материалами аттестации рабочих мест от 15.12.2009 года.

Наименование должности	Сокращенная продолжительность рабочего времени (часов в неделю)	Повышение оплаты труда (процент тарифной ставки (оклад))	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (календарные дни)
Повар	36	12	7
Подсобный рабочий	36	10	-
Помощник воспитателя	36	10	-
Делопроизводитель	36	4	-
Уборщик служебных помещений	36	8	-
Оператор стиральных машин	36	8	-

#### **4.2. Работодатель имеет право:**

- 4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.2.4. Требовать от работников качественного исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Детского сада, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников.
- 4.2.5. Принимать локальные нормативные акты.
- 4.2.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 4.2.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.2.8. Отстранять от работы работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

#### **К администрации Детского сада относятся:**

- Заведующий;
- Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе (старший воспитатель);
- Заведующий хозяйством;
- Делопроизводитель;
- Уполномоченный по ОТ;
- Председатель ПК.

**Заведующему** подчиняется весь состав администрации, все работники Детского сада.

**Заместителю заведующего по воспитательной и методической работе (старший воспитатель)** подчиняются воспитатели, музыкальные руководители, воспитатель по физической культуре, другие педагогические работники.

**Заведующему по хозяйству** подчиняется весь обслуживающий персонал.

#### **Административная группа имеет право:**

- Предоставлять заведующему материалы для объявления благодарности;
- Предоставлять заведующему материалы для наложения дисциплинарного взыскания;
- Давать обязательные для исполнения указания для подчинённых работников.

### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

- 5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, для работников Детского сада устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 5.2. Время начала и окончания работы Детского сада установлено по согласованию с учредителем:  
 начало работы Детского сада – 07 часов 00 минут.  
 окончание работы – 19 часов 00 минут.  
 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.  
 Режим работы Детского сада в предпраздничные дни составляет 11 часов (с 07.00 до 18.00)
- 5.3. Продолжительность рабочего дня педагогических работников, обслуживающего персонала определяется в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами:  
 Сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю устанавливается:
  - воспитателю – 36 часов в неделю;
  - музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
  - помощнику воспитателя – 36 часов в неделю;
  - повару – 36 часов в неделю;
  - подсобному рабочему – 36 часов в неделю;
  - оператору стиральных машин – 36 часов в неделю;
  - делопроизводителю – 36 часов в неделю;
 Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается:
  - кладовщику;

- кастелянше;
  - рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
  - дворнику;
  - административной группе (заместитель заведующего по воспитательной и методической работе; заведующий хозяйством).
- Сторожа́м установлен суммированный учё́т рабочего времени с учё́тным периодом в один календарный год.
- 5.4. График работы сотрудников Детского сада предусматривает время начала и окончания работы и определяется Графиком сменности, утверждённым заведующим по согласованию с профсоюзом и составленным не позднее, чем за 1 месяц до его введения. График доводится до сведения работников под подпись.
  - 5.5. Расписание занятий составляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе в соответствии с учебным планом, требованиями СанПиН, с учётом максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается заведующим.
  - 5.6. Заведующий Детским садом организует учё́т рабочего времени и его использования всеми работниками Детского сада. В случае неявки на работу по болезни работник обязан в тот же день известить об этом работодателя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
  - 5.7. Питание воспитателей организуется в ходе кормления детей с целью привития воспитанникам культурно-гигиенических навыков и культуры поведения за столом. Остальные работники Детского сада питаются в перерывы, установленные Графиком сменности.
  - 5.8. Персоналу Детского сада, непосредственно работающему с детьми, запрещено оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя, педагог, работающий на группе, заявляет об этом заведующему либо лицу его заменяющему, который обязан принять меры к немедленной его замене другим работником.
  - 5.9. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.  
Заседания педагогического совета – один раз в два месяца.  
Общие родительские собрания – один раз в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.  
Производственные собрания проводятся по мере необходимости, но не чаще одного раза в месяц. Увеличение числа производственных собраний возможно лишь в случаях острой производственной необходимости.  
Все собрания трудового либо педагогического коллектива проводятся во время дневного сна детей при условии нахождения одного из работников Детского сада, закреплённых за группой, либо назначенных администрацией, в групповых помещениях.
  - 5.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Детском саду по согласованию с заведующим.
  - 5.11. Работодателю Детского сада не разрешается делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей), подчинённых работников, а также во время проведения занятий.
  - 5.12. Работникам Детского сада запрещается:
    - изменять график сменности;
    - покидать рабочее место в течение рабочего времени без уведомления работодателя;
    - заниматься деятельностью, мешающей работнику и отвлекающей его от качественного выполнения своих должностных обязанностей;
    - громко разговаривать и шуметь в помещениях и на территории Детского сада;
    - курить и употреблять алкогольные и наркотические вещества в Детском саду и на его территории.

Кроме того, педагогическим работникам запрещается:

- оставлять детей без присмотра;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, а также сокращать время прогулок с детьми;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 14 лет, а также отпускать детей одних, в том числе и по просьбе родителей (законных представителей).

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в детском саду (ст.122 ТК РФ)
- 6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.  
Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска предоставляются педагогическим работникам в соответствии с ТК РФ и нормативно-правовыми актами РФ (ст.334 ТК РФ)
- 6.3. Отпуска предоставляются в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального хода работы Детского сада. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Ознакомление работников с графиком отпусков производится под роспись (ст.123 ТК РФ) не позднее чем за 2 недели.
- 6.4. По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ)
- 6.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ)
- 6.6. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам в соответствии с ТК РФ и коллективным договором (ст.128 ТК РФ)
- 6.7. Предоставление отпуска заведующему оформляется правовым актом учредителя.

## 7. ПООЩРЕНИЯ

- 7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
  - объявление благодарности,
  - единовременное денежное вознаграждение
  - награждение благодарственным письмом.
- 7.2. За особые трудовые успехи работники представляются в вышестоящие органы к награждению почётными грамотами, орденами, медалями, нагрудными значками, а также к присвоению почётных званий и звания «Лучшего работника» по данной профессии.
- 7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 7.4. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины, за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых и (или) педагогических обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника, а также превышение прав, причиняющее ущерб другим работникам, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия, а также иных мер предусмотренных законодательством.
- 8.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ
- 8.3. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме ст.193 ч. 1 ТК РФ. В случае отказа дать указанное объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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 согласование с профсоюзом. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.5. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято по истечении одного года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюза.
- 8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Детского сада может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику.
- 8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.10. Дисциплинарное взыскание к заведующему Детским садом применяется учредителем

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью 7 листа

Заведующий « Детский сад № 65»

И.А. Никифорова



« 07.12.2014 г.