

Рассмотрено на заседании трудового коллектива протокол № 1 от  <i>01.09.2018г.</i>	Согласовано Руководитель структурного подразделения   Е.Ю.Пищева	Утверждено Директор Среднесибирской СОШ Я.К.Зоммер Приказ № _____ от _____
--	---	---



**Правила внутреннего трудового распорядка работников МКОУ «Среднесибирская СОШ» структурное подразделение «Среднесибирский детский сад».** В соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации, в целях упорядочивания работы МКОУ «Среднесибирская СОШ» структурное подразделение «Среднесибирский детский сад» укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

### 1. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения регулируются ФЗ №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, локальными актами учреждения.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, дополнительных соглашениях к трудовым договорам и должностными инструкциями.

1.8. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2.Правила приёма и увольнения**

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой – у работника.

2.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору (контракту) впервые - справку о последнем занятии;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Закон «Об образовании»).

- 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.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного заявления работника и трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку.

2.1.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку.

2.1.9. На каждого работника заводится личное дело, которое включает в себя следующие документы:

- Внутренняя опись документов личного дела;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Личный листок (анкета) по учету кадров;
- Личная карточка работника формы Т-2;
- Автобиография;
- Копия паспорта;
- Копия документов об образовании (диплом, удостоверение);

- Копии документов по смене имени, фамилии, (если имеет место разные имена, фамилии в документах, которые предъявляются для формирования личного дела работника);

- Копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе

- Аттестационные листы (для администрации и педагогических работников)

- Копия военного билета (для военнообязанных)

- Для совместителей: вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники – совместители, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

- Трудовой договор;

- Личные заявления работника;

- Копии приказов:

- о приеме на работу,

- по повышению квалификации (если таковые оговорены в обязанностях работника в трудовом договоре)

- 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- К личному делу прилагается санитарная книжка.

- Для формирования личного дела, работник собственноручно пишет и заполняет:

1) Личный листок (анкета) по учету кадров;

2) Автобиографию;

3) Личное заявление работника;

4) Согласие на обработку персональных данных;

2.1.10. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.11. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета состава.

2.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике

безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

2.1.13. Отказ в приеме на работу.

2.1.14. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.1.15. Перевод на другую работу. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

2.1.16. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения

оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.1.18. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72.2 Трудового Кодекса РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.1.19 Прекращение трудового договора (контракта).

2.1.20.Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.1.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

-выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

-выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (централизованная бухгалтерия)

2.1.22. Днем увольнения считается последний день работы.

2.1.23. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.1.24. Срочный договор ( статья 59 ТК РФ ),заключённый на определённый срок ( не более пяти лет ), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.1.25. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОО.

2.1.26 Директор (руководитель структурного подразделения) имеет право расторгнуть трудовой договор ( п.1 и п.2 статья 336 ТК РФ ) с педагогическим работником:

за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава СОШ; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.

### **3. Основные обязанности администрации**

Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор; руководитель структурного подразделения осуществляет текущее руководство деятельностью на основании должностной инструкции, утвержденной директором.

Обязанности администрации детского сада

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава СОШ и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, безусловное выполнение федеральных государственных образовательных стандартов;

3. 2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями детского сада.

3. 3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную

температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3. 4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного графика рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.

3. 6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнению образовательных программ.

3. 7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10. Руководитель структурного подразделения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника согласно статьи 76 ТК РФ:

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными актами, руководитель СП отстраняет от работы ( не допускает ) к работе работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

**3.11. Предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утверждённым графиком.**

**3.12. Ознакомить работников ДОО не позднее, чем за две недели (статья 123 ТК РФ ) с графиком отпуска.**

#### **4. Основные права и обязанности работников.**

Работники СОШ, структурного подразделения обязаны неукоснительно выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции (189 ТК РФ)

Педагогические работники:

4.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

4.2. В Учреждении признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Учреждении предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения

профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

4.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 4) право на выбор пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами школы, детского сада, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены **законодательством** Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.4. Академические права и свободы, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников,

закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную **продолжительность** рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, **продолжительность** которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в **порядке**, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном **законодательством** Российской Федерации;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

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

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

4.8. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и **порядок** возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и

обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

4.9. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
  - 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
  - 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
  - 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
  - 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
  - 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
  - 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
  - 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
  - 10) проходить в установленном [законодательством](#) Российской Федерации [порядке](#) обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - 11) соблюдать устав образовательной организации, положение о структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- 12) Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров, согласно ФГОС ДО.
- 13) Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать ИКТ.
- 14) Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
- 15) Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 16) В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медицинской сестры, старшего воспитателя.

- 17) Чётко планировать всю коррекционно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и ведения документации.
- 18) Нести материальную ответственность за дидактические пособия, развивающую предметно- пространственную среду своей группы, обеспечивать содержание в соответствии с ФГОС.

4.10.1. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим [Конституции](#) Российской Федерации.

4.10.2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4.10.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

4.10.4. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

4.10.5. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

4.10.6. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда

## 5. Рабочее время и его использование.

5.1. В детском саду устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени для воспитателей определяется из расчёта в неделю: 36 ч.

5.2. Воспитатели ДОО должны приходиться на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателя в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей или родственников, передать им вверенных детей под роспись.

5.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчёта часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются заведующей детского сада и предусматривают время и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.4. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.5. Администрация организует учёт рабочего времени и его использование для всех работников ДОО.

5.6. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 6. Организация и режим работы ДОО.

6.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже трёх раз в год, продолжительностью не более двух часов.

6.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графика работы, отменять занятия и перерывы между ними, называть детей по фамилии,
- удалять обучающихся (воспитанников) с занятий;
- говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях, громко говорить во время сна детей, унижать достоинство ребёнка.

6.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОО по согласованию с администрацией.

6.4. Не разрешается делать замечание педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей, родителей.

6.5. В помещениях детского сада запрещается: находиться в верхней одежде и головных уборах, громко разговаривать и шуметь на лестничной площадке, курить в помещениях образовательного учреждения.

6.6. Запрещается:

-отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители.

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

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (статья 191 ТК РФ):

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение ценным подарком, награждение почётной грамотой, представление к званию лучший по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом ДОУ.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора СОШ и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения ( благодарности, премии ) записываются в карточку учёта кадров.

7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются к государственным наградам и присвоению званий.

## **8. Трудовая дисциплина**

8.1. Работники образовательных учреждений обязаны выполнять указания, администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 Трудового кодекса РФ) для отдельных категорий работников могут быть

предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

#### 8.4. Отстранение от работы

8.4.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

8.4.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами;

- В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### 8.5 Порядок применения дисциплинарных взысканий

8.5.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения 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 учет мнения представительного органа работников.

- 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

- Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

-К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

-Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- рукоприкладство по отношению к детям,

- нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанников соответствии с Законом РФ "Об образовании". Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.5.2. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, их заместителей возможно по требованию представительного органа работников.

- Учредитель организации обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

- В случае, когда факт нарушения подтвердился, учредитель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

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

**9.1.** Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Среднесибирская СОШ» структурное подразделение «Среднесибирский детский сад» «Среднесибирский детский сад» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

**Обсуждалось на профсоюзном комитете**

**Среднесибирского детского сада**

**Протокол от 03.09.2018 №\_\_**

**Председатель \_\_\_\_\_**

