



## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. В соответствии Конституции РФ каждый гражданин обязан блюсти дисциплину труда. Трудовые отношения работников МКДОУ д/с № 4 г. Дубовки регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
2. 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 МКДОУ д/с № 4 г. Дубовки.
3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и использование.
4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное рациональное использование рабочего времени, повышения качества обучения и воспитания в МКДОУ д/с № 4 г. Дубовки.
5. Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ д/с № 4 г. Дубовки утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организаций. ( ст.190ТК РФ)
6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).
7. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО САДА.**

1. Заведующий назначается и увольняется начальником отдела по образованию. Все остальные сотрудники детского сада принимаются и увольняются заведующим детским садом.
2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.56 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 учреждении, другой у работника.

4. При приеме на работу заведующий детским садом обязан потребовать от поступающего на работу предоставления трудовой книжки (в случае внешнего совмещения – копии трудовой книжки с основного места работы), паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, личной медицинской книжки, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, ИНН, справки из полиции 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. От лиц, поступающих на педагогическую работу, требуется предъявление документа об окончании педагогического учебного заведения.

Прием на работу без предъявления этих документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом руководителя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

5. При приеме работника на работу заведующий обязан:

А) разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;

Б) ознакомить (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами МКДОУ д/с № 4 г. Дубовки, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом МКДОУ д/с № 4 г. Дубовки;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами санитарии, противопожарной охраны и по технике безопасности;
- Коллективным трудовым договором;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда работника.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация 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 внешнему совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Лицам, поступившим на

работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу.

6. Трудовые книжки хранятся у заведующего детским садом наравне с ценными документами. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, документа о квалификационной категории, личной карточки работника, анкеты, автобиографии, согласия на обработку персональных данных.

У заведующего также хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

9. О приеме педагогического работника в МКДОУ д/с № 4 г. Дубовки делается запись в Книге приказов по личному составу.

10. Перевод работника на другую работу допускается с согласия работника (ст. 72 ТК РФ). 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). Перевод на другую работу оформляется в дополнительном соглашении к основному трудовому договору. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

11. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя МКДОУ д/с № 4 г. Дубовки, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

12. Увольнение с работы оформляется приказом заведующего детским садом, по основаниям, предусмотренным законодательством.

13. Работники детского сада при увольнении по собственному желанию обязаны предупреждать об этом администрацию за две недели. По истечении двухнедельного срока администрация не вправе задерживать производство расчета и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.

14. В день увольнения заведующий детским садом обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства или в виде ссылки на статью (пункт) действующего трудового законодательства.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО САДА.**

#### **1. Руководитель МКДОУ д/с № 4 г. Дубовки имеет право на:**

- Управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МКДОУ д/с № 4 г. Дубовки;
- Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

#### **2. Администрация детского сада обязана:**

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, укреплять трудовую дисциплину;
- закреплять за каждым работником детского сада определенное рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала: содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях, хранение верхней одежды работников, организация питания;
- соблюдать законы и правила по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени, отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- обеспечить работников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы;
- создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников детского сада, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- предоставлять своевременно отпуска всем работникам детского сада в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией, согласованным с профорганизацией и объявленным сотрудникам;
- обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
  - своевременно принимать меры по восстановлению справедливости относительно детей и работников в различных ситуациях.
- Другие обязанности руководителя регламентируются существующим законодательством и нормативными актами.

### **3. Работники детского сада имеют право на:**

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- Охрану труда;
- Отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений;
- Объединение в профессиональные союзы и др. организации, представляющие интересы работников;
- Пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- Свободу выбора и использование методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

### **4. Работники детского сада обязаны:**

- Работать честно и добросовестно, добиваясь высоких качественных показателей в работе;
- Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в РФ», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка,

требованиями разделов «Должностные обязанности» и тарификационных характеристик, утвержденных приказом Мин образования РФ, должностными инструкциями;

- Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Беречь собственность: оборудование, пособия и другое имущество детского сада;
- поддерживать чистоту в детском саду; соблюдать правила санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями, уметь пользоваться огнетушителями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями;
- персонал детского сада обязан систематически проходить врачебный осмотр.

#### **IV. РЕЖИМ РАБОТЫ ДЕТСКОГО САДА И ЕГО РАБОТНИКОВ.**

Детский сад работает с 7.30 ч. до 17.30ч. (10-ти часовой рабочий день, дежурная группа – до 18.00 ч.)

##### **1. Заведующий:**

Имеет пятидневную рабочую неделю. Работает ежедневно по утвержденному режиму. Имеет перерыв на обед с 12.30 до 13.30. Продолжительность очередного трудового отпуска 42 календарных дня. В случае производственной необходимости заведующий обязан выполнять свои должностные инструкции, независимо от установленного режима работы.

##### **2. Воспитатель:**

Норма рабочего времени воспитателя 36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе. Работа воспитателя на группах имеет сменный характер в соответствии с графиком: с 7.30 часов до 14.30 часов, с 11.00 часов до 18.00 часов в день при 5-дневной рабочей неделе. График работы каждого воспитателя составляется не позднее, чем за 1 месяц до начала работы и под личную подпись доводится до каждого воспитателя. Воспитатели имеют право на время, предусмотренное для приема пищи без отрыва от основной работы, т.к. не могут оставить группу детей на время перерыва на обед. Воспитатели, заступающие во вторую смену, ежедневно организуют работу дежурной группы до 18.00 часов. Дети, которых не забрали после 17.30 ч. передаются в дежурную группу. Воспитатели дежурной группы несут ответственность за жизнь и здоровье каждого ребенка в дежурной группе. Уход воспитателей дежурной группы с работы при наличии детей в группе строго запрещен. Продолжительность очередного трудового отпуска для воспитателей 42 календарных дня.

### **3. Музыкальный руководитель:**

Норма рабочего времени музыкального руководителя 24 часа в неделю при пятидневной рабочей неделе. Музыкальный руководитель работает ежедневно по утвержденному режиму работы (утверждается приказом руководителя). Перерыв на обед ежедневно в течение 30 мин. (указан в режиме работы и утверждается приказом руководителя). Продолжительность очередного трудового отпуска музыкального руководителя 42 календарных дня

### **4. Помощник воспитателя:**

Норма рабочего времени - 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе. Помощник воспитателя работает ежедневно по утвержденному режиму работы (утверждается приказом руководителя). Перерыв на обед ежедневно в течение 30 мин. (указан в режиме работы и утверждается приказом). Продолжительность очередного отпуска - 28 календарных дней.

### **5. Заведующий складом:**

Норма рабочего времени - 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе. Заведующий складом работает ежедневно по утвержденному режиму работы (утверждается приказом руководителя). Перерыв на обед ежедневно в течение 30 мин. (указан в режиме работы и утверждается приказом). Продолжительность очередного трудового отпуска заведующего складом 28 календарных дней.

### **6. Заведующий хозяйством:**

Норма рабочего времени – 36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе. Заведующий хозяйством работает ежедневно по утвержденному режиму работы (утверждается приказом руководителя). Перерыв на обед ежедневно в течение 30 мин. (указан в режиме работы и утверждается приказом). В случае острой необходимости (аварийная ситуация, производственная необходимость) заведующий хозяйством обязан выполнять свои должностные инструкции, независимо от установленного режима работы. Продолжительность очередного трудового отпуска 28 календарных дней.

### **7. Повар:**

Норма рабочего времени повара 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе. Заведующий хозяйством работает ежедневно по утвержденному режиму работы (утверждается приказом руководителя). Повар имеет право на время, предусмотренное для приема пищи в рабочее время, т.к. не может оставить производственный процесс приготовления пищи на время перерыва на обед. Продолжительность очередного трудового отпуска для поваров 28 календарных дней. Имеет право на дополнительный отпуск – 6 рабочих дней (по результатам оценки условий труда).



### **8. Дворник:**

Норма рабочего времени 30 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе. Дворник работает ежедневно по утвержденному режиму работы (утверждается приказом руководителя). Перерыв на обед ежедневно в течение 30 мин. (указан в режиме работы и утверждается приказом). Продолжительность очередного трудового отпуска 28 календарных дней.

### **9. Рабочий по обслуживанию здания и сооружений д\с**

Норма рабочего времени 16 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе. Рабочий по обслуживанию здания и сооружений детского сада работает ежедневно по утвержденному режиму работы (утверждается приказом руководителя). Продолжительность очередного трудового отпуска 28 календарных дней. В случае производственной необходимости (аварийная ситуация) рабочий по обслуживанию здания и сооружений обязан выполнять свои должностные инструкции, независимо от установленного режима работы.

### **10. Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды**

Норма рабочего времени 12 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе. Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды работает ежедневно по утвержденному режиму работы (утверждается приказом руководителя). Перерыв на обед ежедневно в течение 30 мин. (указан в режиме работы и утверждается приказом). Продолжительность очередного трудового отпуска 28 календарных дней. Имеет право на дополнительный отпуск – 6 рабочих дней (по результатам оценки условий труда).

### **11. Электромонтер**

Норма рабочего времени 10 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе. Электромонтер работает ежедневно по утвержденному режиму работы (утверждается приказом руководителя). Продолжительность очередного трудового отпуска 28 календарных дней.

### **12. Специалист в сфере закупок**

Норма рабочего времени 4 часа в неделю при пятидневной рабочей неделе. Специалист в сфере закупок работает ежедневно по утвержденному режиму работы (утверждается приказом руководителя). Перерыв на обед ежедневно в течение 30 минут (указан в режиме работы и утверждается приказом). Продолжительность очередного трудового отпуска 28 календарных дней.

### 13. Сторож

Норма рабочего времени сторожа 30 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе. Работа сторожа имеет сменный характер в соответствии с графиком: с 18.00 часов до 6.00 часов (12 рабочих часов) в будние дни, с 18.00 часов до 18.00 часов (24 рабочих часа) в выходные и праздничные дни. Работа сторожей осуществляется по графику 1 ночь работы через 2 суток отдыха, либо 1 сутки работы через 1 ночь и 1 сутки отдыха. График работы каждого сторожа составляется не позднее, чем за 1 месяц до начала работы и под личную подпись доводится до каждого сторожа. Сторожа имеют право на время, предусмотренное для приема пищи без отрыва от основной работы, т.к. не могут оставить детский сад без охраны. За работу сторожей предусмотрен суммированный учет рабочего времени за учетный период равный 1 году. По итогам учетного периода осуществляется доведение заработной платы до нормы. Оплата за работу в праздничные и выходные дни производится согласно нормам, установленным трудовым законодательством. Продолжительность очередного трудового отпуска 28 календарных дней.

### 14. Педагог-психолог

Норма рабочего времени 12 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе. Педагог-психолог работает ежедневно по утвержденному режиму в соответствии с учебной нагрузкой. Перерыв на обед ежедневно в течение 30 мин. (указан в режиме работы и утверждается приказом). Продолжительность очередного трудового отпуска 56 календарных дней.

### 15. Кухонный работник

Норма рабочего времени 12 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе. Кухонный работник работает ежедневно по утвержденному режиму. Кухонный работник имеет право на время, предусмотренное для приема пищи в рабочее время, т.к. не может оставить производственный процесс приготовления пищи на время перерыва на обед. Продолжительность очередного трудового отпуска для поваров 28 календарных дней.

## IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Режим работы детского сада - с 7.30 до 17.30ч. Дежурная группа до 18.00ч.

Каждый работник детского сада работает по графику, установленному заведующим детским садом в соответствии с кругом обязанности каждого.

Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего детским садом.

Работнику детского сада запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего.

В случае неявки сменяющего, работник должен об этом сообщить администрации, которая принимает меры к его замене.

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

Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего детским садом не допускается

Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью от 30 мин. до 1 часа в течение рабочего времени (в зависимости от режима и содержания работы).

Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- соглашению между работником и администрацией МКДОУ д/с № 4 г. Дубовки

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 16 лет, в том числе больного лица из членов ее семьи, за которым осуществляется уход по медицинским показаниям, когда администрация обязана установить им не полный рабочий день или не полную рабочую неделю.

Уменьшение или увеличение нагрузки педагога, либо другого работника в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя МКДОУ д/с № 4 г. Дубовки, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по программам, сокращения количества групп. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца (письменное уведомление). Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью. Например: для замещения отсутствующего воспитателя продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на время простоя, либо в другое учреждение, на срок до одного месяца.

- восстановление на работе педагога ранее выполнявшего эту нагрузку,
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

#### **Запрещается в рабочее время:**

- отвлекать работников детского сада от их непосредственной работы

- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- выдавать работникам заработную плату, а также всякие справки, удостоверения.

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

Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему детским садом, специалистам отдела по образованию, проверяющим работу воспитателя.

В МКДОУ д/с №4 г. Дубовки предусмотрено проведение мероприятий:

- общее собрание трудового коллектива продолжительностью до 2 часов;
- заседание педагогического совета - 1 раз в квартал, продолжительностью до 2 часов;
- занятия творческих групп, семинаров - 30 минут;
- общее родительское собрание - не более 2 раз в год, продолжительностью до 1,5 часов.

Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем МКДОУ д/с № 4 г. Дубовки по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Учет явки на работу и ухода с работы фиксируется в таблице учета рабочего времени.

### ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывы между ними;
- удалять детей с занятий или не пускать за опоздание;
- отвлекать педагогических работников и администрацию от их прямых обязанностей, вызывать или снимать их с работы для общественных обязанностей и поручений или проведения разного рода мероприятий, не связанных с их непосредственной деятельностью.

В МКДОУ д/с № 4 г. Дубовки устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одной группе:

- занятия начинаются и заканчиваются по составленной сетке занятий с учетом возрастных особенностей детей;
- каждая минута занятий используется для организации активной познавательной деятельности детей;
- воспитательная функция занятия органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на занятии осуществляется через содержание, организацию, методику занятия, влияние личности педагога;

- обращение к детям должно быть уважительным;
- педагог в самом начале занятия требует полной готовности детей к занятию, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- педагог вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения детей достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и др. педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление детей. Их альтернатива - спокойный тон, спокойное требование, выдержка;
- педагоги, работающие в одной группе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения детей к учению, их поведению, рекомендаций психолога;
- все педагоги, работающие в одной группе, укрепляют доверие детей к педагогам на основе взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания является постоянным атрибутом педагога.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным органом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со ст. 126 ТК РФ. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

## V. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ.

1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и др. достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ): объявление благодарности; денежная премия; награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой, ведомственными наградами; занесение в книгу почета, на доску почета и др. поощрения.

2. Поощрения производятся заведующим детским садом по согласованию с местным комитетом профсоюза.

Поощрения объявляются приказом или распоряжением и заносятся в трудовые книжки работников в соответствии с правилами их ведения.

3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## VI. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

2. Помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных КЗоТ, основаниями для увольнения работника МКДОУ д/с № 4 г. Дубовки по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- Повторное в течение года грубое нарушение Устава МКДОУ д/с № 4 г. Дубовки;
- Применение (в т. ч. однократное) методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия совета трудового коллектива.

3. Взыскания налагаются администрацией непосредственно за обнаружением поступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины.

4. Не допускается наложение взыскания администрацией по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть примерно только одно дисциплинарное взыскание.

6. Каждое взыскание объявляется в приказе или сообщается работнику под расписку.

7. За нанесение материального ущерба детскому саду по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника детского сада под расписку.

## VII ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим 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.

2. Воспитатели и помощники воспитателей обеспечиваются спецодеждой (халаты светлых тонов). У помощника воспитателя дополнительно должны быть: фартук, колпак или косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды и специальный (темный) халат для уборки помещений. Работники пищеблока должны быть обеспечены специальной одеждой (халат, колпак или косынка), не менее трех комплектов на человека.

3. Руководитель образовательного учреждения при обеспечении мер по технике безопасности должен руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий охраны труда, Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев в системе образования РФ.

4. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения, их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

6. Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору либо препятствующие деятельности

органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

Правила внутреннего распорядка работы МКДОУ д/с №4 г. Дубовки являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения, контроль соблюдения правил возложен на администрацию детского сада.