

СОГЛАСОВАНО:
Председатель общего собрания
трудового коллектива МКДОУ № 90
Протокол № 1 от 14.01.2019



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ № 90
К.С. Баснина
Приказ № 20-90 от 14.01.2019г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 90» города Кирова

г. Киров

Общие положения.

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

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.3. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя; незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

1.4. Настоящие 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 совместно с учетом мнения представительного органа трудового коллектива, представляющего интересы работников учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка согласуются с представительным органом трудового коллектива.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусмотрены должностными инструкциями, трудовым договором.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

2. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом и федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения.

2.2.Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами. Сроки выплаты заработной платы: заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме или через пластиковые карты. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или нерабочими праздничными днями заработная плата выплачивается накануне этого дня;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом федеральными законами и иными нормативными правовыми актами содержащие нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и организаций;
- получение в установленном порядке пенсию за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора методик обучения и воспитания, пособий и материалов, методик оценки знаний воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать сырье, энергию, топливо другие материальные ресурсы,
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями, законными представителями;
- проходить медосмотр, санитарный минимум.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не

допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (ст. 351.1 ТК РФ).

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации (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.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку, оформленную в установленном порядке;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (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.

4.1.3. Согласно ст. 331 Трудового Кодекса РФ к педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за

исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и т.д.) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательную и профессиональную подготовку.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утвержденными Правительством РФ (ст. 331 ТК РФ).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;
- имеющие не снятую или не погашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.5. Прием на работу оформляется на основании заключения трудового договора с работником. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (п.2ст.67 ТК РФ).

4.1.7. В соответствии с приказом руководителя 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, организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по месту основной работы.

4.1.8.Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образования.

С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке (ст.66 ТК РФ).

4.1.9.На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

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

4.1.10.О приеме на работу делается запись в Книге приказов по личному составу.

4.1.11.При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых обязательно для него, а именно Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения. (ст. 68 ТК РФ).

4.2.Отказ в заключении трудового договора.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ может быть обжалован в суде.(ст. 64 ТК РФ).

4.3.Перевод на другую работу.

4.3.1.Перевод на другую работу, т.е. постоянное или временное изменение трудовой функции или структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), допускается только с письменного согласия работника. Не является переводом и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72; 72.1 ТК РФ).

4.3.2. Временный перевод на другую работу возможен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме. (ст.72.2 ТК РФ)

4.3.3.Работника, нуждающегося в переводе на другую работу по медицинским показаниям, с его письменного согласия работодатель обязан

перевести на другую работу не противопоказанную ему по состоянию здоровья. (ст.73 ТК РФ).

4.3.4.Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

4.3.5.Работодатель имеет право отстранить работника в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ, на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.3.6.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).

4.4.Прекращение трудового договора.

4.4.1.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст.77, 336 ТК РФ.

4.4.2.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию письменно за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

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

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

Трудовой договор может быть расторгнут по обстоятельствам независящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ) и в следствии нарушения установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора (ст. 84 ТК РФ).

4.4.3.Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях пункта (части) статьи Трудового Кодекса РФ и (или) закона РФ «Об образовании», послужившей основанием для прекращения действия трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и (по письменному заявлению работника) копии документов, связанных с работой;
- произвести окончательный расчет с работником (ст. 62, 80 ТК РФ).

4.4.4.Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.5.Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю).

5.3. Продолжительность рабочего времени, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами с учетом особенностей их труда и составляет 42 календарных дня. (ст. 333; 334 ТК РФ)

5.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы менее чем на ставку заработной платы по соглашению сторон, по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с оговоренной в приказе руководителя образовательного учреждения возможны только:

- по соглашению сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп (п. 66 Типового положения).

Уменьшение нагрузки в этом случае рассматривается как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73, п. 7 ст. 77).

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска (ст. 72.2 ТК РФ);
- перевод работника на срок до одного месяца на работу, необусловленную трудовым договором допускается в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.
- привлечение работника к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

5.7. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за

которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме нагрузки.

5.8. При проведении тарификации на начало учебного года объем нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

5.9. При установлении нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем нагрузки;
- объем нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного года, за исключением случаев, предусмотренных п.5.5, 5.6.
- Рабочее время педагога определяется графиком работы ДООУ. График составляется и утверждается с профкомом и педагогической коллегией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени.

5.10 Часы, свободные от ухода и присмотра за детьми, участия в мероприятиях, предусмотренным планом образовательного учреждения, педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.11 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением продолжительности рабочего времени за неделю или за другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с представительным органом трудового коллектива.

5.12 В графике указываются часы работы. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за 1 месяц до его введения.

5.13 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни работников образовательных учреждений допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного органа и с письменного согласия работника по письменному приказу руководителя учреждения. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением выходного дня или по соглашению сторон оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством. (ст. 113 ТК РФ)

5.14 Инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни только, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением и они должны под роспись ознакомиться со своим правом отказаться от такой работы. (ст. 113 ТК РФ)

5.15 Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени (сторожа), привлекаются к работе в общеустановленные

выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в этом случае производится в размере часовой или дневной ставки сверхмесячного оклада.(ст. 104 ТК РФ).

5.16 Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник должен поставить в известность администрацию. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с письменного согласия работника.

5.17 Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в день в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.(ст.99 ТК РФ)

5.18 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом с учетом необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Графики отпусков составляются не позднее 15 января текущего года и доводятся до сведения работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника. Ежегодный отпуск может быть продлен или перенесен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях предусмотренных законодательством (ст. 123; 125 ТК РФ).

5.19 По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно работника о времени его отпуска (не позже чем за 14 дней), если своевременно не была произведена оплата. (ст. 123; 124 ТК РФ)

5.20 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы или занятий;
- отменять или изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курение табака на территории и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг.

5.21 Запрещается:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения поручений и разного рода мероприятий;
- 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 занятий. Таким правом пользуется только руководитель учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

6. Поощрения за успехи в работе. (ст. 191 ТК РФ)

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, новаторство в труде и другие успехи в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплаты стимулирующего характера согласно Положению о выплатах стимулирующего характера работникам детского сада № 90.
- Почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению.

6.3. За особые трудовые заслуги работники образовательных учреждений предоставляются к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191).

7. Трудовая дисциплина. (ст. 189 ТК РФ)

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, предписания, доводимые до сведения с помощью инструкций или объявлений.

7.2. Работники, не зависимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (ст. 81, ст. 192 ТК РФ).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Для педагогических работников основаниями для прекращения трудового договора являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим, психическим насилием над личностью воспитанника;
- достижение руководителем образовательного учреждения возраста 65 лет.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- 7.6 Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещено.
- 7.7 Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с уставом.
- 7.8 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.9 Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.10 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником профессионального поведения и (или) устава ДОУ № 90 может быть проведено только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 7.11 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. В случае отказа – составляется соответствующий акт.
- 7.12 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней (ст. 193 ТК РФ)
- 7.13 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 7.14 В случае не согласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (ст.193 ТК РФ)
- 7.15 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка:

№ п/п	Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата
1	Носова Л.А.	инструктор	[Подпись]	14.01.19
2	Тарасова Е.Ю.	повар	[Подпись]	14.01.19
3	Ананиева О.В.	демонстр.-м	[Подпись]	14.01.2019
4	Овчинникова О.В.	курс. раб.	[Подпись]	14.01.2019
5	Коккина Е.Н.	курс. раб.	[Подпись]	14.01.2019
6	Муромов И.А.	воспитатель	[Подпись]	14.01.2019
7	Мухоморова Е.В.	воспитатель	[Подпись]	14.01.2019
8	Трафурова Ю.Н.	пом. воспит.	[Подпись]	14.01.2019
9	Алексеева М.В.	воспитатель	[Подпись]	14.01.2019
10	Иванова В.Н.	пом. воспит.	[Подпись]	25.01.19
11	Смирнова В.Н.	ст. воспит.	[Подпись]	25.01.19
12	Фронова Ирина Сергеевна	ст. воспит.	[Подпись]	25.01.2019
13	Кычкова Д.А.	дефект.	[Подпись]	25.01.2019
14	Холостякова Е.В.	воспитатель	[Подпись]	25.01.19
15	Маслова Д.А.	сторона	[Подпись]	25.01.19
16	Бурнов Владимир Николаевич	санитар-сант.	[Подпись]	25.01.19
17	Сидорова С.С.	дефект.	[Подпись]	25.01.19
18	Антонина И.А.	воспитатель	[Подпись]	25.01.19
19	Машарова И.С.	воспитатель	[Подпись]	25.01.19
20	Домнина М.Ю.	воспитатель	[Подпись]	25.01.19
21	Козлова М.А.	сторож (вахтер)	[Подпись]	25.01.2019
22	Волгина Е.В.	сторона	[Подпись]	25.01.19
23	Корова А.М.	дефект.	[Подпись]	25.01.19
24	Лобанова С.В.	курс. раб.	[Подпись]	25.10.19
25	Тришнев С.Ю.	дефект.	[Подпись]	9.12.19
26	Толдина Н.С.	воспитатель	[Подпись]	14.01.2020
27	Копылова Е.М.	дефект.	[Подпись]	20.03.2020
28	Крестова А.В.	воспитатель	[Подпись]	20.04.2020
29	Куликова В.Г.	пом. воспитателя	[Подпись]	09.09.2020
30	Фронова Е.И.	пом. воспитателя	[Подпись]	09.10.2020
31	Козлова Е.Н.	воспитатель	[Подпись]	14.10.2020
32	Лобанова И.А.	воспитатель	[Подпись]	23.08.2021
33	Коваленко Т.В.	дефект.	[Подпись]	01.09.2021
34	Фронова С.И.	повар	[Подпись]	16.09.2021
35	Волгина Ю.Н.	демонстратор	[Подпись]	29.09.2021
36	Лобанова С.Д.	воспитатель	[Подпись]	31.08.2022
37	Козлова Е.В.	повар	[Подпись]	31.08.2022
33	Тришнев Ю.Г.	дефект.	[Подпись]	31.08.2022