


СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета органа  
Общественной  
самодеятельности

 О.В. Фраш  
«20» 01 2017

Утверждаю

Заведующий  
МАДОУ МО «СГО»  
д/с № 15 «Колокольчик»  
  
В.А. Рязанова  
Приказ № 8/3  
от « 20 » 01 2017 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения муниципального образования  
«Светловский городской округ»  
детского сада № 15 «Колокольчик»

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) в целях упорядочения работы Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «Светловский городской округ» детского сада № 15 «Колокольчик» (далее ДООУ) и укрепления трудовой дисциплины.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.  
Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива детского сада, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками ДООУ.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДООУ с учетом мнения профсоюзного комитета ДООУ.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ФК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией дошкольного образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством с учетом мнения представительного органа работников.
- 1.5. Каждый работник ДООУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.6. Каждый работник ДООУ знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Прием на работу и увольнение работников ДООУ осуществляет заведующий ДООУ.
- 2.2. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимаются заведующим ДООУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДООУ.
- 2.3. Работники, поступающие на основную работу, при приеме представляют следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории;
  - справку с последнего места работы;
  - индивидуальный налоговый номер (ИНН);
  - медицинскую книжку о допуске к работе (ст. 231 ТК РФ);

— справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

К педагогической деятельности в детском саду допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

3.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт
- документы об образовании;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН
- документы о повышении квалификации;

Прием на работу в ДОУ без предъявленных выше перечисленных документов не допускается.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор между работником и заведующей ДОУ
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора (ст. 68);
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография (для педагогических работников); копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; копии приказов о приеме, переводе, повышении квалификации, увольнении.)

2.5. При заключении трудового договора согласием сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

- 2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.7. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:
- познакомить работника с Уставом ДООУ;
  - разъяснить его права и обязанности;
  - познакомить с коллективным договором;
  - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
  - познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, инструкциями по охране труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
  - положениями о заработной плате, премиальной части
  - провести вводный и первичный инструктажи на рабочем месте.
- 2.8. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, которое состоит из:
- Форма Т-2
  - автобиографии;
  - копии документа об образовании;
  - материалов по результатам аттестации.
- После увольнения работника его личное дело хранится в ДООУ бессрочно.
- 2.9. Перевод работника на другую работы производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение одного года.
- Перевод работника на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
- 2.10. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом

работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

- 2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.
- 2.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия;
- 2.13. Трудовой договор, заключенный на время выполнения; определенной работы, расторгается по завершению этой работы;
- 2.14. Трудовой договор, заключенный на время отсутствия основного работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 2.15. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.  
Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.  
По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.  
До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.  
По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы в учреждении. Другие документы, связанные с работой выдаются по письменному заявлению работника.
- 2.16. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:
  - ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;
  - сокращения численности штата работников организации;
  - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
    - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
    - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации;
  - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
    - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
    - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
    - в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
    - г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

- д) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - е) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.
- 2.19. Защита персональных данных работников.  
Обработка персональных данных

### 3. Основные обязанности работников

#### Обслуживающий персонал.

- 3.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, распоряжения заведующей ДООУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДООУ; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- 3.2. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- 3.3. систематически повышать свою квалификацию: теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.4. неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации, соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.5. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- 3.6. беречь и укреплять собственность ДООУ (оборудование, мебель, игрушки, инвентарь, учебные пособия), соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- 3.7. проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- 3.8. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДООУ, коллегами по работе, администрацией, проверяющими;
- 3.9. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.10. содержать в чистоте и порядке свое рабочее место; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.11. при уходе на больничный лист сообщать администрации, лист нетрудоспособности сдать в первый день выхода на работу;
- 3.12. работать в тесном контакте с воспитателями групп;

#### Педагоги и специалисты ДООУ обязаны:

- 3.13. строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункт 3.1 – 3.11);
- 3.14. нести персональную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей работники ДООУ обязаны незамедлительно сообщить заведующей, медицинским работникам. Соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение

- детей, выполнять требования администрации, медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- 3.15. выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
  - 3.16. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медику, заведующей;
  - 3.17. неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к непосредственной образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО (технические средства обучения), современные образовательные и здоровьесберегающие технологии, различные виды театра;
  - 3.18. участвовать в работе Педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
  - 3.19. вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
  - 3.20. совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ;
  - 3.21. в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством инструктора по физической культуре, медиков, заместителя заведующей по воспитательной и методической работе;
  - 3.22. работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощниками воспитателей в группе;
  - 3.23. четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
  - 3.24. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
  - 3.25. защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;
  - 3.26. допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности.

#### **4. Права работников**

Работники ДООУ имеют право:

- 4.1. на рабочее место соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.2. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.3. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- 4.4. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.6. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;

- 4.7. обязательное социальное страхование по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- 4.8. на самоуправление в ДООУ (право на заключение коллективного договора, на участие в составлении годового плана);
- 4.9. на совмещение профессий, должностей;
- 4.10. педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

## 5. Основные обязанности работодателя

### Работодатель обязан:

- 5.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.2. предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- 5.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 5.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 5.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором. Днями выплаты заработной платы являются: 20 -е число текущего месяца – за первую половину месяца и 05 –е число месяца, следующего за отработанным – окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем заработная плата выплачивается накануне этого дня;
- 5.7. оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала;
- 5.8. вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 5.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5.10. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 5.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и принятым представителям;
- 5.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 5.13. обеспечивать бытовые нужды работников связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 5.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.15. возмещать вред, причиненный работником в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;



- 5.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## 6. Рабочее время и его использование

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст.91 ТК РФ).

- 6.1. Работа в ДОУ с 7.30 до 18.00
- 6.2. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.
- 6.3. Ночное время – с 22.00 до 6.00
- 6.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.
- 6.5. Каждый работник работает по графику, установленному заведующей ДОУ в соответствии с кругом его должностных обязанностей.
- 6.6. Рабочее время:  
заведующего – 8 часов  
музыкального руководителя – 2,4 ч. (0,5 ставки);  
инструктора ФИЗО – 2,3 ч (0,38 ставки);  
обслуживающего персонала – 8 часов, для женщин в сельской местности – 7,2 ч.
- 6.7. Продолжительность рабочего дня педагогического определяется графиком сменности.
- 6.8. Групповому персоналу ДОУ запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменщика, работник заявляет об этом администрации.
- 6.9. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей ДОУ.
- 6.10. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию до начала работы с последующим предоставлением оправдательных документов.
- 6.11. Запрещается в рабочее время:
  - отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
  - созывать собрание, заседание и всякого рода совещания по общественным делам;
  - оставлять рабочее место по личным делам;
- 6.12. Все сотрудники ДОУ должны приходить на работу не менее чем за 10 минут до начала.

## 7. Время отдыха, отпуска

Время отдыха – время, в течение которого работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

- 7.1. выходные дни: суббота, воскресенье
- 7.2. нерабочие праздничные дни:
  - \* 1,2,3,4,5,6 января – Новогодние каникулы
  - \* 7 января – рождество Христово
  - \* 23 февраля – День защитника Отечества
  - \* 8 марта – Международный женский день
  - \* 1 мая- Праздник Весны и Труда
  - 9 мая – день Победы
  - 12 июня- День России
  - 4 ноября – День народного единства

### 7.3. Перерывы для отдыха:

\* перерыв для обслуживающего персонала установлен по графику, утвержденному заведующей ДОУ

### 7.4. В соответствии с законодательством работники пользуются:

- удлиненными отпусками:

воспитатели – 42 календарных дня,

заведующий-42 календарных дня,

обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

Работникам, с условиями труда отличающихся от нормальных условий труда, устанавливается дополнительный отпуск, в соответствии с действующим законодательством после проведения оценки рабочих мест, в количестве 7 календарных дней (повар)

## Организация и режим работы ДОУ

### 7.5. В помещениях ДОУ запрещается:

— находиться в верхней одежде и головных уборах;

— громко разговаривать и шуметь в коридорах;

— курить на территории ДОУ;

— пользоваться мобильными телефонами;

— присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего детским садом, заместителя заведующей;

— делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей, родителей.

### 7.6. Педагогическим работникам запрещается:

— изменять по своему усмотрению график работы, расписание занятий, заменять друг друга без ведома заведующей ДОУ;

— удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и время перерыва между ними;

— нарушать режим дня;

— оставлять детей без присмотра;

— отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 18 лет, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей;

— отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

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

### 7.8. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующей, инспекторам, проверяющим работу воспитателя.

### 7.9. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, не реже 1 раза в год.

### 7.10. Общие родительские собрания – по усмотрению заведующей (не реже 2 раз в год).

### 7.11. Групповые родительские собрания созываются по усмотрению воспитателя – не реже 1 раза в квартал.

### 7.12. Работникам ДОУ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается работодателем. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется в декабре и доводится до сведения работников

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

- 8.4. В ДОУ за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, творчество и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ);
- объявляется благодарности;
  - премирование;
  - награждение ценными подарками;
  - награждение почетной грамотой.
- 8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом ДОУ.
- 8.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива.
- 8.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

- 9.4. 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:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- Заведующая ДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудовому коллективу.
- 9.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета ДОУ (ст.193 ТК РФ).
- 9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 9.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.
- 9.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на работника трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОУ, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а так же за прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 9.10. 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 (ст. 81 ТК РФ).
- К аморальным проступкам могут быть отнесены:
- рукоприкладство к детям;
  - нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы;

— другие нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников, указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

9.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом органа общественной самодеятельности

## 10. Защита персональных данных работников

10.4. Требования при обработке, хранении и использовании персональных данных:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работниками в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников;
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией, Настоящим Кодексом и иными Федеральными законами;
- все персональные данные работника следует получать у него самого;
- работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований настоящего Кодекса и иных Федеральных законов.

Принято

Общим собранием трудового коллектива

МАДОУ МО «СГО» д/с № 15 «Колокольчик

Протокол № 1 от «19» 01 2017 г.