



**Муниципальное казенное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад «Теремок»  
с.Годобери**  
с. Ботлих, Ботлихский район, Республика Дагестан,  
E-mail: godoberisad@mail.ru

**Приказ № 20**

От 18.04.2018г.

«Об утверждении локальных актов»

В соответствии со статьей 30 Закона «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 образовательное учреждение (организация) принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее локальные нормативные акты), в пределах своей компетентности. ДОУ (организация) принимает локальные нормативные акты по основным вопросам учреждения (организации) и осуществления образовательной деятельности.

На основании вышеизложенного

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить перечень локальных актов по основным вопросам учреждения и осуществления образовательной деятельности МКДОУ «Детский сад Теремок»:

1.1. Правила приема обучающихся.

1.2. Режим занятий обучающихся.

1.3. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

- 1.4.1. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся.
- 1.5. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних.
- 1.6. Правила внутреннего распорядка обучающихся.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.8. Коллективный договор.

1.9. Файл с копией отчета о результатах самообследования.

1.10. Файлы с копиями предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования с копиями отчетов их исполнении (при наличии таких отчетов).

2. Контроль настоящего приказа оставляю за собой.



Заведующий

МКДОУ «Детский сад «Геремок»

Х.А. Кураева

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учрежде  
"Детский сад "Теремок "

Утверждаю  
заведующая МКДОУ "Детский сад "Теремок"  
Х.А.И.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка для  
работников муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждени  
"Детский сад "Теремок"**

This document was created by  
Smart PDF Converter  
To remove this message purchase the  
product at [www.SmartPDFConverter.com](http://www.SmartPDFConverter.com)

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
"Детский сад "Теремок "**

Утверждаю:

заведующая МКДОУ "Детский сад "Теремок"

\_\_\_\_\_ Х.А.Кураева

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для  
работников муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения  
"Детский сад "Теремок"**

This document was created using  
Smart PDF Converter  
To remove this message purchase the  
product at [www.SmartPDFConverter.com](http://www.SmartPDFConverter.com)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад "Теремок" (далее именуемые Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом, Трудовым кодексом РФ и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Теремок" (далее - МКДОУ) является дошкольным образовательным учреждением, реализующим образовательные программы дошкольного образования, обеспечивающим воспитание, обучение, присмотр, уход и оздоровление детей.

Учредителем МКДОУ является Управление образования администрации Ботлихского муниципального района (далее – Учредитель).

Управление МКДОУ осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом.

Не посредственное управление МКДОУ осуществляет Заведующий МКДОУ (далее – Заведующий). Заведующий МКДОУ назначается на должность и освобождается от должности Учредителем, подотчётен ему и несёт персональную ответственность за результаты деятельности МКДОУ, состояние и сохранность имущества МКДОУ.

Исполнять обязанности временно отсутствующего Заведующего МКДОУ на период очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, временной нетрудоспособности, командировки и т.д., может заместитель заведующего по воспитательно-методической работе или воспитатель отработавший в МКДОУ свыше 15 лет, на основании ходатайства заведующего МКДОУ по согласованию с руководителем Управления образования администрации Минераловодского муниципального района.

Заведующий действует на принципах единоначалия, решает все вопросы деятельности МКДОУ не входящие в компетенцию Учредителя.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Теремок" (далее -- МКДОУ).

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимаются: обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, локальными актами МКДОУ.

Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом.

Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками МКДОУ.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Приём на работу в МКДОУ производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит Заведующему МКДОУ "Детский сад "Теремок". Приём на работу оформляется приказом по МКДОУ, который объявляется Работнику под роспись, в течение 3-х дней.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться в соответствии со статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Срочный договор может заключаться по инициативе администрации Детского сада, либо работника только в случаях предусмотренных действующим законодательством (ст. 58 и 59 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся Работнику, другой хранится в личном деле Работника.

2.4. При приёме на работу Работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка за исключением;
- документы воинского учёта – 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);
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- ИНН.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.5. При приёме на работу Работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для руководителей и их заместителей на срок до 6 месяцев.

2.6. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или другого работодателя, приглашённых по соглашению работодателей);
- беременных женщин;
- лиц, не достигших 18 лет;
- иных лиц в случаях предусмотренных действующим ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором.

2.7. В срок испытания не засчитываются дни временной нетрудоспособности.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.9. Если в период испытательного срока Работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Детский сад.

2.11. На каждого Работника МКДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.12. На каждого Работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МКДОУ "Детский сад "Теремок"».

2.13. Трудовая книжка и личное дело Заведующего ведутся и хранятся у учредителя.

2.14. Перевод Работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия Работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.15. При приеме на работу Администрация обязана ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, Положением о МКДОУ настоящими

Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

На каждого Работника, проработавшего в МКДОУ свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в МКДОУ является для Работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию Работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней).

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией МКДОУ законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. 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, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.



2.16. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в МКДОУ, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом Заведующего (или лица, исполняющего его обязанности).

2.18. В день увольнения Администрация обязана выдать Работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления Работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета Работник обязан представить в бухгалтерию полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации МКДОУ. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.19. По письменному заявлению Работника Администрация МКДОУ обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в МКДОУ и др.).

### **3. УСЛОВИЯ ТРУДА**

3.1. В МКДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя для всех сотрудников, кроме сторожей, которые работают по графику.

3.2. Режим работы в МКДОУ дневной и сменный, начало и окончание работы, определяются утверждёнными графиками, согласованными с профсоюзной организацией МКДОУ.

3.2.1. Работники МКДОУ должны приходить до начала рабочего времени за 10 - 20 минут.

3.2.2. Администрация МКДОУ обязана организовать учёт явки на работу и с работы, и точный учёт рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов ежедневно фиксируется в таблице учёта рабочего времени

3.2.3. Работника явившегося на работу в нетрезвом состоянии, Администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

3.2.4. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом Администрации, которая обязана принять соответствующие меры. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение одного дня) информирует Администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

3.2.5. Запрещается курение в помещениях МКДОУ, употребление алкогольных напитков до и во время работы, а также на рабочем месте и на территории учреждения после окончания рабочего дня.

3.2.6. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать – 40 часов в неделю; для педагогических работников согласно Федеральному закону (ст. 333 ТК РФ) устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.3. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

3.4. Для некоторых категорий работников (воспитателей, работников пищеблока, медиков, сторожей) устанавливается сменный режим работы. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учёт рабочего времени смен, чтобы продолжительность времени за учётный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке в согласовании с профсоюзным комитетом МКДОУ.

3.5. В зависимости от должности и специальности педагогических работников Учреждения с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определена Правительством РФ.

3.6. В МКДОУ, в группах, с 10 - часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (50 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 час работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

3.6.1. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим

причинам. В случае невозможности замены другого воспитателя (все воспитатели в данное время находятся на своих рабочих местах), выполняется работа по изготовлению учебно-наглядных пособий и другая методическая работа, определяемая Заведующим МКДОУ или старшим воспитателем.

3.7. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируются данными Правилами с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени. Исходя из особенностей контингента воспитанников и образовательного процесса, количество часов работы с участниками образовательного процесса устанавливается администрацией детского сада ;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчётной документации, методическая работа (семинары, педсоветы и т.д.), а также повышения своей квалификации.

Выполнение указанной работы педагог-психолог может осуществлять как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

3.8. Для педагогических работников, педагогов дополнительного образования: музыкальных руководителей, учителей-логопедов, учителей-дефектологов, инструкторов по физическому воспитанию, норма часов педагогической работы с детьми за ставку заработной платы является лишь нормируемой частью рабочего времени, поскольку их должностные обязанности не ограничиваются только выполнением работы с воспитанниками Детского сада.

Другая часть педагогической работы данных работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных уставом Детского сада, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

Ставка заработной платы перечисленным выше педагогическим работникам выплачивается как за выполнение педагогической работы с воспитанниками в пределах установленной нормы часов, так и выполнение

других обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными характеристиками и должностными обязанностями (методическая работа, работа с воспитателями и родителями, изготовление атрибутов и пособий, написание планов и прочее).

3.9. Для медицинских работников МКДОУ устанавливается 39-часовая рабочая неделя.

3.10. Общими выходными являются суббота и воскресенье, для работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

3.11. Во время организации образовательного процесса запрещается:

- без согласования с Работодателем;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МКДОУ от их непосредственной работы.

3.12. Работникам МКДОУ предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск согласно Трудовому Законодательству РФ.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Заведующим МКДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в МКДОУ по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в МКДОУ. По соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении Работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

3.13. Оплата труда Работников МКДОУ осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

3.13.1. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

3.13.2. Оплата труда в МКДОУ производится, выплачивается два раза в месяц:

-заработная плата выплачивается до 6 числа месяца;

-аванс выплачивается 20 числа расчетного месяца.

В день окончательного расчета за отработанный месяц Администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.13.3. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.13.4. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с действующим законодательством, но не менее 20 %.

3.13.5. В МКДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением, утверждённым Заведующим муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Теремок".

3.13.6. Премирование работников МКДОУ производится за счёт экономии фонда заработной платы МКДОУ.

3.13.7. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда (по аттестации рабочих мест), устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

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

4.1. Работники Детского сада обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу МКДОУ;
- незамедлительно сообщать Администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МКДОУ;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

4.2. Работники МКДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами МКДОУ и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая праздничные нерабочие дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МКДОУ посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

### **5.1. Работодатель МКДОУ обязан:**

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты МКДОУ условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения Работников, направленные на улучшение работы МКДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников МКДОУ;
- контролировать соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации Работников МКДОУ;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность Работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством.

#### 4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКДОУ;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения Работников и МКДОУ;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде Работодатель поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой Организации.



Поощрения объявляются в приказе по МКДОУ, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## 7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:  
-неоднократное неисполнение Работником *без уважительных причин* трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

-грубое однократное нарушение Работником трудовых обязанностей, в частности:

-за *прогул* (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического *опьянения*;

-*совершение хищения* (в том числе мелкого) имущества МКДОУ, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

-*нарушение работником требований по охране труда*, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

-совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для *утраты доверия* к нему со стороны работодателя;

-совершение работником, выполняющим воспитательные функции, *аморального проступка*, несовместимого с продолжением данной работы;

-принятие необоснованного решения Заведующим МКДОУ, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества МКДОУ, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МКДОУ

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение Работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только Заведующим МКДОУ (или лицом, исполняющим его обязанности).

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от Работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

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

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

7.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.