

«СОГЛАСОВАННО»
с Советом МДОУ
детский сад «Чебурашка»

«17» сентября 2007 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая муниципальным
дошкольным образовательным
учреждением детский сад
«Чебурашка» с. Усть-Большерецк

Н.С. Гутенева
«18» сентября 2007 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Чебурашка»
с. Усть-Большерецк**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189-190,333 Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании» ст. 18, 35,51, 54-56, постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложение к нему), Устава МДОУ детский сад «Чебурашка».

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила — это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, их основные права; обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы и время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МДОУ детский сад «Чебурашка» (далее МДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующая МДОУ по согласованию с Советом МДОУ детский сад «Чебурашка».

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию Советом МДОУ детский сад «Чебурашка».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

Для работников МДОУ работодателем является МДОУ.

Прием на работу и увольнение работников МДОУ осуществляет заведующая МДОУ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ.

2.2. Трудовой договор между работником и МДОУ заключается в письменной форме (на основании ст.56-84 ТК РФ).

2.3. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении;
- медицинскую книжку установленного образца;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган физического лица;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют справку с места основной работы.

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя заведующей МДОУ оформляется заявление кандидата;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка УФ№Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в дошкольном учреждении; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника, автобиография);
- вносится запись в трудовую книжку.

2.6. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу заведующая МДОУ обязана:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда, графиком работы;
- познакомить с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной

безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей и работника.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МДОУ.

2.8. Трудовые книжки хранятся у заведующей наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода между работодателями.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.14. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных 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 календарного года.

2.15. В связи с изменениями в организации работы МДОУ (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм 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 должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (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.

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

2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом заведующую МДОУ за две недели.

2.18. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения Совета МДОУ детский сад «Чебурашка».

2.19. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п. б а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст. 81 п. б б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81 п. б г);
- совершение педагогом аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8) производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершённом поступке без согласования с Советом МДОУ детский сад «Чебурашка».

2. 20. В день увольнения заведующая МДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и издать приказ о производстве с ним окончательного расчета, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности и полномочия администрации

Администрация МДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение работниками требований Устава МДОУ, обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и настоящими Правилами.

3.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета МДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

3.3. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.4. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами.

3.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МДОУ и воспитанников.

3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.7. Принимать меры к своевременному обеспечению МДОУ необходимыми методическими, учебно-наглядными пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.8. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.9. Обеспечивать участие работников в управлении МДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности и улучшению работы МДОУ.

3.10. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

3.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием фонда заработной платы, своевременно предоставлять в бухгалтерию табеля рабочего времени и приказы; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять отпуска работникам МДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4. Основные обязанности и права работников.

1. Работники МДОУ обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава, правила внутреннего трудового распорядка МДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.1. 2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и др.).

4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения расписания занятий и режима работы; не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.1.4. Систематически повышать свою квалификацию.

4.1.5. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, пожар и т.д.).

4.1.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.1.7. Беречь имущество МДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.1.8. Проявлять заботу о воспитанниках МДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.

4.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.11. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

2. Педагоги МДОУ обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1.1.- 4.1.11).

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей; проводить закалывающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях МДОУ и на детских прогулочных участках.

4.2.3. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.2.4. 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).

4.2.5. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

4.2.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности, традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.2.7. Участвовать в работе педагогических советов МДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.2.8. Участвовать в методической работе, готовить выставки, составлять каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды, участвовать в конкурсах и др.

4.2.9. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МДОУ.

4.2.10. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.2.11. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.2.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.2.13. Представлять и защищать права ребенка перед заведующей, органами самоуправления МДОУ и другими инстанциями.

4.2.14. Допускать на свои занятия заведующую; родителей по предварительной договоренности.

4.2.15. Проводить еженедельную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

4.2.16. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии и методической службы.

3. Работники МДОУ имеют право:

4.3.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МДОУ.

4.3.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МДОУ.

4.3.3. Проявлять творческую, инициативу.

4.3.4. Быть избранным в органы самоуправления.

4.3.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.3.6. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.3.7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.3.8. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.3.9. На совмещение профессий (должностей).

4.3.10. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.3.11. На отдых в соответствии ТК РФ.

4.3.12. На выплату заработной платы в бухгалтерии управления образования Усть-Большерецкого муниципального района 25 числа ежемесячно. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 рабочих дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст.142 ТК РФ).
Время простоя оплачивается в соответствии со ст.157 ТК РФ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется должностными обязанностями в соответствии с Уставом МДОУ и настоящими Правилами:

- воспитателям -36 часов в неделю;
- воспитателям коррекционной группы – 25 часов в неделю;
- учителю-дефектологу, учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 25 часов в неделю;
- старшей медсестре – 36 часов в неделю;
- заведующей хозяйством – 36 часов в неделю;
- поварам, подсобной рабочей – 36 часов в неделю;
- младшим воспитателям (помощникам воспитателей) – 36 часов в неделю;
- машинисту по стирке – 36 часов в неделю;
- кастелянше – 18 часов в неделю;
- дворнику, водителю – 40 часов в неделю;
- рабочему по обслуживанию здания – 20 часов в неделю;
- электрику – 20 часов в неделю;
- сторожам устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные заведующей МДОУ.

5.2. Графики работы утверждаются заведующей МДОУ по согласованию с Советом МДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.3. Расписание занятий составляется старшим воспитателем и утверждается заведующей МДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом требований СанПиНа (2.4.1249 – 03 от 26.03.2003).

5.4. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (родственников).

5.5. Заведующая МДОУ организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками МДОУ.

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

6. Организация и режим работы МДОУ.

6.1. МДОУ работает в режиме 10,5 часов: с 8.00 до 18.30.

6.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни может иметь место лишь в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующей МДОУ.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся четыре раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующей МДОУ по заявлению работника с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, согласуется с Советом МДОУ детский сад «Чебурашка» и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам оформляется приказом по МДОУ. Отпуск заведующей предоставляется начальником Управления образования Усть-Большерецкого муниципального района и оформляется соответствующим приказом.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается: -
-- заменять друг друга без ведома заведующей МДОУ;

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов, перерывов между ними (письмо Минобразования РФ от 14.03.2000 № 65 /23-16, требования СанПиНа 2.4.1249 – 03 от 26.03.2003).

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МДОУ по согласованию с заведующей МДОУ. Вход в группу после начала учебных занятий разрешается только заведующей МДОУ.

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

6.8. В помещениях МДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории МДОУ).

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются заведующей совместно или по согласованию с Советом МДОУ детский сад «Чебурашка» или Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующей МДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7.5. Совет МДОУ ходатайствует перед начальником Управления образования администрации Усть-Большерецкого муниципального района о премировании и поощрения заведующей МДОУ.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или неподлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;
- перевод на нижеоплачиваемую должность на срок до 3-х месяцев или смещение на низшую должность на тот же период.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарные взыскания налагаются заведующей МДОУ.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной

в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по МДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания заведующей МДОУ.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного и общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается доплат и надбавок стимулирующего характера полностью или частично по решению заведующей с согласия Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников МДОУ.

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

8.11. Педагогические работники МДОУ, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с Советом МДОУ детский сад «Чебурашка».

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

Данные Правила внутреннего
Трудового распорядка приняты
на Общем собрании трудового коллектива
МДОУ детский сад «Чебурашка»

« 18» СЕНТЯБРЯ 2007г.

Согласовано
Председатель Совета
МДОУ «Детский сад «Чебурашка»
_____ Машенко Т.В.
«11» октября 2010 г.

Утверждаю
И.о. заведующей МДОУ
«Детский сад «Чебурашка»
_____ Гоюнли И.В.
Приказ № 107-О.Д. от 11.10.2010 г.

**Изменения и дополнения
в Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Чебурашка»
комбинированного вида**

1. Пункт 4.3.12. изложить в следующей редакции:
4.3.12. На выплату заработной платы не реже чем каждые полмесяца: 10 и 25 числа в кассе централизованной бухгалтерии управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

2. Дополнить раздел 4 «Основные обязанности и права работников» следующими пунктами:
п.4.1.13. Работники МДОУ, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работники, труд которых связан с особенностями выполнения работы, имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Указанный отпуск предоставляется категориям работников, занятым на работах, связанных с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов:
 - повар, работающий у плиты, - 8 календарных дней;
 - машинист по стирке - 8 календарных дней;
 - водитель автомобиля – 14 календарных дней.
п.4.1.14. Педагогические работники МДОУ, работающие полный рабочий день (ставка) в группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития), имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск:
 - учитель-дефектолог – 14 календарных дней;
 - учитель-логопед – 14 календарных дней;
 - воспитатель – 14 календарных дней.
п.4.1.15. Педагогические работники МДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого, определяются учредителем.

Настоящие изменения и дополнения
в Правила внутреннего трудового распорядка
приняты на общем собрании трудового
коллектива МДОУ 07.10.2010 г.

Согласовано
Председатель Совета
МБДОУ «Детский сад «Чебурашка»
_____ И.В. Гоюнли
«21» марта 2014 г.

Утверждаю
Заведующая МБДОУ
«Детский сад «Чебурашка»
_____ Н.С.Гутенева
Приказ № 30-О.Д. «21» марта 2014 г.

**Изменения и дополнения
в Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
«Чебурашка» комбинированного вида»**

1. На титульном листе «Правил внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Чебурашка» с. Усть-Большерецк» внести изменения в наименование учреждения: «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Чебурашка» комбинированного вида».
2. В пункт 1.1. внести изменения в сокращенное наименование учреждения: «МДОУ детский сад «Чебурашка» (далее МДОУ) читать как «МБДОУ «Детский сад «Чебурашка» (далее МБДОУ) и далее по всему тексту.
3. В пункте 2.3. из перечня документов, предъявляемых при поступлении на работу, исключить: «Свидетельство о постановке на учет в налоговый орган физического лица».
4. В пункт 2.3. в перечень документов, предъявляемых при поступлении на работу, добавить для предъявления документ: «Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел».
5. Пункт 2.19. изложить в следующей редакции:

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

 - ликвидации учреждения (п.1 ст. 81 ТК РФ);
 - сокращения численности или штата работников учреждения (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ст. 81 ТК РФ):
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения – работодателя) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) 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;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой

тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 статьи 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 8 ст. 81 ТК РФ, в случаях когда, аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

6. Пункт 8.2. изложить в следующей редакции:

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

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

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