

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МДОУ «Детский
сад № 1 комбинированного вида»
ЗАТО Шиханы

Н.Н. Синусова
« 09 » сентября 20 19 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 комбинированного вида» городского округа ЗАТО Шиханы

В целях упорядочения работы МДОУ «Детский сад № 1 комбинированного вида» городского округа ЗАТО Шиханы и укрепления трудовой дисциплины в соответствии с требованиями статей 189, 190 части 2 Трудового Кодекса Российской Федерации разработаны и утверждены следующие правила.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются для укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда, высокого качества работы; обязательны для исполнения всеми работниками МДОУ «Детский сад № 1 комбинированного вида» городского округа ЗАТО Шиханы (далее — Работодатель) в соответствии со статьями 20, 21, 22 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).
- 1.2. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (эффективных контрактах) и должностных инструкциях.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины в соответствии со статьей 189 ТК РФ.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает Работодатель в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников учреждения и его текст вывешивается на видном месте.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать трудовому законодательству.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет Работодатель.
- 2.2. Порядок приема на работу:

2.2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) в учреждении.

2.2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме (статья 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

2.2.3. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства;
- Документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний и профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если это требует работа;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Свидетельство ИНН (идентификационного номера налогоплательщика);
- Документы воинского учета для военнообязанных;
- Медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 213 ТК РФ, Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»);
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.

2.2.4. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.2.5. Прием на работу оформляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на имя заведующего детским садом;
- Составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт);
- Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- Оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров (ф. Т-2), копии документов перечисленных в п. 2.2.3.

2.2.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (часть 2 статьи 67 ТК РФ).

2.2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего свыше 5 дней (статья 66 ТК РФ), согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.2.9. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе Работодателя, как документы строгой отчетности, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

Трудовая книжка руководителя учреждения хранится в отделе кадров Администрации ЗАТО Шиханы.

2.2.10. Личное дело работника хранится у Работодателя в течение 75 лет.

2.2.11. О приеме работника в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.2.12. При приеме на работу (переводе на другую работу) работник должен быть ознакомлен со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором (с приложениями);
- Должностной инструкцией;
- Инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- Санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения.

2.2.13. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.2.14. К педагогической деятельности в учреждение не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состава преступлений устанавливаются законом.

2.3. Перевод на другую работу:

2.3.1. Перевод работника на другую работу допускается только с согласия самого работника (часть 1 статья 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется дополнением к трудовому договору на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Руководитель не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в том же учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и обучения и т.п.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда без изменения трудовой функции работников должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (статья 72 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели (статья 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Не зависимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в книге приказов.

2.4.5. Срочный трудовой договор (статья 59 ТК РФ) заключенный на определенный срок расторгается с истечением срока его действия (статья 79 ТК РФ), о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. За исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращаются с выходом этого работника на работу.

2.4.6. 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 по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения (статья 81 ТК РФ).

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

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5. Принимать локальные нормативные акты.

3.6. Оценивать работу подчиненных работников.

3.7. Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.

Работодатель обязан:

3.8. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.9. Правильно организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, укреплять трудовую дисциплину.

3.10. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.11. Закрепить за каждым работником учреждения соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование, хозяйственный инвентарь, наглядные пособия и

материалы для организации эффективной работы. Создать необходимые условия работы персонала:

- содержание здания и помещения в чистоте;
- обеспечение нормальной температуры, освещения в помещениях;
- хранение верхней одежды работников;
- организация питания.

3.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников учреждения.

3.13. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в учреждении. Обо всех случаях травматизма в установленном порядке сообщает в соответствующие органы управления образования.

3.14. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.15. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, 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 представителям.

3.16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.18. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.19. Создавать условия труда для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников учреждения, оказать помощь начинающим работникам.

3.20. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.21. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

3.22. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

3.23. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.24. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников за эффективный и добросовестный труд.

3.25. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату в установленные сроки.

3.26. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимать к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству.

3.27. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам учреждения, в соответствии с установленным на год графиком отпусков.

3.28. Внимательно относится к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению жилищно-бытовых условий.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

- 4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором
- 4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 4.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров.
- 4.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.11. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации.
- 4.12. Проявлять творческую, инициативу.
- 4.13. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.14. Объединяться в профсоюзные организации.
- 4.15. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.16. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.17. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.18. На совмещение профессий (должностей).
- 4.19. Работники имеют право работать по совместительству, в свободное от основной работы время, но не в ущерб ей.
- 4.20. Работники также имеют все права, предоставленные им законодательством.

Работник обязан:

- 4.21. Добросовестно и честно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями.
- 4.22. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

- 4.23. Соблюдать инструкции по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.
- 4.24. Работать добросовестно и честно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.
- 4.25. Вовремя приходить на работу.
- 4.26. Соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, не занимаясь посторонними делами и разговорами и не отвлекая от работы других работников.
- 4.27. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.
- 4.28. Проходить медицинский осмотр регулярно, по графику, соблюдать санитарные нормы и правила гигиены труда.
- 4.29. Беречь оборудование, пособия и другое имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных за работниками помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, энергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.30. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников детского сада.
- 4.31. Содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.32. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.33. Не разглашать частную информацию о:
- финансовых планах;
 - персональных данных работников;
 - медицинских данных;
 - заработной плате.
- 4.34. Возмещать вред (ущерб) причиненный учреждению.
- 4.35. Незамедлительно сообщать руководителю, либо лицу его заменяющего о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Воспитатели детского сада обязаны:

- 4.36. Строго соблюдать трудовую дисциплину (пункты 4.1 – 4.28).
- 4.37. 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 медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей.
- 4.38. 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.
- 4.39. Следить за посещаемостью детей своей группы, выяснять причины отсутствия детей, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медицинской сестре, заведующему учреждению.
- 4.40. Выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры.
- 4.41. Участвовать в работе педсоветов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.42. Совместно с музыкальными руководителями готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

- 4.43. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.44. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке учреждения, под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 4.45. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 4.46. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать Работодателя в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.47. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.48. Защищать и представлять права ребенка.
- 4.49. Допускать на свои занятия заведующего, его заместителей, старших воспитателей и представителей общественности по предварительной договоренности.

3. НЕДОПУСТИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ

- 5.1. Сексуальные домогательства по отношению к работникам организации.
- 5.2. Выражение расового или религиозного презрения.
- 5.3. Замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению Работодателя, создание агрессивной обстановки на рабочем месте.
- 5.4. Угрозы, грубость и насилие.
- 5.5. Ношение оружия любого типа.
- 5.6. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.
- 5.7. Давать интервью или выступать от имени организации, без разрешения Работодателя.
- 5.8. Нечестность при докладах другим организациям или посторонним лицам.
- 5.9. Пользование расходными материалами организации в личных целях, пользование средствами связи и информации, полученной из базы данных, не в интересах организации.
- 5.10. Взятничество.
- 5.11. Использование оборудования организации, её телефонов, материалов или частной информации организации для выполнения посторонней работы любого вида.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 6.1. Режим работы Учреждения 5 дней в неделю, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Длительность пребывания воспитанников в Учреждении:

- 2 группы с 12 часовым пребыванием детей (с 7.00 до 19.00);
 - 20 групп с 10,5 часовым пребыванием детей (с 7.30 до 18.00).
- 6.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников за ставку заработной платы в неделю составляет:
- за 20 часов педагогической работы в неделю (4 часа в день) – учителя-логопеды;

- за 24 часа педагогической работы в неделю (4 часа 48 мин. в день) – музыкальные руководители;

- за 25 часов педагогической работы в неделю (5 часов в день) – воспитатели, работающие в логопедических группах;

- за 30 часов педагогической работы в неделю (6 часов в день) – инструктор по физической культуре;

- за 36 часов педагогической работы в неделю (7 часов 12 мин. в день) – социальный педагог, педагог-психолог, старшие воспитатели, воспитатели работающие в общеразвивающих и оздоровительных группах.

(Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

6.3. Продолжительность рабочего времени медицинского персонала (старшие медицинские сестры, врач-педиатр, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по лечебной физкультуре и спортивной медицине) составляет 39 часов в неделю.

(Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2008 г. № 870).

6.4. Продолжительность рабочего времени шеф-поваров и поваров составляет 36 часов в неделю.

(Статья 350 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.5. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

6.6. Работники учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочего дня.

6.7. Время начала и окончания работы, перерыв на отдых устанавливается приказом заведующего учреждением, ежегодно, на начало учебного года.

6.8. Работодатель имеет право вызвать воспитателя (старшего воспитателя) на замену.

6.9. Работодатель осуществляет контроль рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.10. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего учреждением или, в случае отсутствия заведующего, лицом его заменяющим.

6.11. Работнику учреждения работающего по сменам запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить об этом администрации, которая принимает меры к его замене.

6.12. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего учреждением не допускается.

6.13. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- педагогическим работникам и другим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения Работодателя;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая учреждения и его заместителей;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

6.14. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом руководителю, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

6.15. Всем работникам учреждения по окончании рабочего дня проверить краны горячего и холодного водоснабжения, закрыть окна, выключить свет.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДЕТСКОГО САДА

7.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет.

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

Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раза в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

7.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен статья 124 ТК РФ при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

7.4. В помещениях учреждения запрещается:

- находится без сменной обуви или бахил;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории детского сада.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и обучении воспитанников, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (статья 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - занесение на Доску почета;
 - премирование.
- 6.2. Поощрения объявляются приказом Работодателя и доводится до сведения работника, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.
- 6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

9.1. Работники учреждения обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (часть 1 статьи 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. В частности, нельзя применять к нарушителям дисциплины такие меры взыскания, как штраф, снижение отпуска на число дней прогула, перенос времени использования отпуска на другое время, перевод на нижеоплачиваемую должность, задержка выплаты заработной платы и другое.

9.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

9.4. Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии с его Уставом, трудовым законодательством.

9.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

9.6. В соответствии со статьей 55 ТК РФ (пункт 2,3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

9.7. Порядок применения дисциплинарного взыскания

9.7.1. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Составляется акт об отказе работника дать объяснение.

9.7.2. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

9.7.3. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7.4. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

9.7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (часть 6 статьи 193 ТК РФ). Приказ должен содержать указания на конкретные нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

9.7.6. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины статья 66 ТК РФ.

9.7.7. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения, в суд или государственную инспекцию труда.

9.7.8. Дисциплинарное взыскание к руководителю учреждения применяется тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

9.8. Снятие дисциплинарного взыскания.

9.8.1. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию (статья 194 ТК РФ), то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.8.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, представительного органа работников.

9.9. ТК РФ допускает применение и такого дисциплинарного взыскания, как увольнение. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 ТК РФ);
- Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:
 - а) прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) (подпункт «а» пункта 6 статьи 81 ТК РФ);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 статьи 81 ТК РФ);
 - в) совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подпункт «г» пункта 6 статьи 81 ТК РФ);

г) за нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 статьи 81 ТК РФ).

9.10. Педагогические работники учреждения в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

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

9.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

10.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания, инструкции по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей детского сада; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

10.2. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

10.3. Работодатель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящихся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.