Торопцова Людмила Владимировна

Подписан: Торопцова Людмила Владимировна
DN: ИНН=100113052588, СНИЛС=07210759036, E=02kontrakt@mail.ru, C=RU, S=Республика Карелия, L=г. Петрозаводск, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ""ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ № 2 ""СОЛНЫШКО""", G=Людмила Владимировна, SN=Торопцова, CN=Торопцова Людмила Владимировна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение:
Дата: 2022-03-05 13:05:59

Республика Карелия
Администрация Петрозаводского городского округа
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 2 «Солнышко»
(МДОУ Детский сад № 2)

Юр.адрес:185030, г.Петрозаводск ,
Ул.Лесная ,19 , т.57-02-98
E-mail detsad2 @sampo.ru

СОГЛАСОВАНО: Председатель Совета трудового коллектива _____Н.Г.Леккерева Дата 28.01.2014г	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МДОУ « Детский сад №2» _____Л.В.Торопцова Дата 28.01.2014г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
трудового коллектива
_____Н.Г.Леккерева
«____»_____ 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ «Детский сад №2»
_____Л.В.Торопцова
«____» _____ 2014г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 2 «Солнышко»
(МДОУ Детский сад № 2)

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1**. Общие положения**

1.1. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель ДОУ по согласованию с Советом трудового коллектива.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников (статья 65 Трудового кодекса РФ)

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

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- справку об отсутствии судимости

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству (ст.238 ТК РФ), предъявляют:

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы,
- квалификационной категории;
- документы об образовании;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для
- работы в образовательном учреждении;
- свидетельство ИНН;
- документы о повышении квалификации.
- справку об отсутствии судимости

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводиться до сведения нового работника под роспись (ст.68 ТК РФ);
- Работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ) с:

– Коллективным договором:
– Уставом МДОУ;
– Положением об оплате труда работников учреждения;
– Правилами внутреннего трудового распорядка;
– Должностными инструкциями;
– Приказом по охране труда;
– Инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением об оплате труда.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в образовательном учреждении.

2.6. Перевод работника на другую работу производиться только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации МДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).
Если существенные прежние 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.

2.8. 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.

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

2.10. Заведующая МДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и п.2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного

учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.11. В день увольнения заведующая МДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация МДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение Устава МДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МДОУ.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимой методической литературой и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль качества воспитательного - образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников ДОУ, направленных на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10. Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать к работке) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующая отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам МДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. Ознакомить работников МДОУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.

4. Основные обязанности и права работников

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых

обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

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

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

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МДОУ документацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели МДОУ обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 - 4.10 настоящего документа).

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

4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных площадках.

4.14. 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.

4.15. Вести строгий учет посещаемости детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.18. Вести работу в информационно - методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

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

4.20. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем своей группы.

4.22. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести "Карту развития ребенка"; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МДОУ.

4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую

среду своей группы.

Специалисты МДОУ обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 - 4.10 настоящего документа).

4.12 . Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения. 4.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.14.Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.

4.15. Готовить детей к поступлению в школу.

4.16. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимый дидактический материал, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.18. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

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

4.20. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, мл. воспитателем в своей группе.

4.21. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

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

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду в своей группе МДОУ.

Работники МДОУ имеют право:

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

4.27. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.28. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.29. Быть избранным в органы самоуправления.

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

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

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

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

4.34. На совмещение профессий (должностей).

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

4.36. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечению шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

5. Оплата и нормирование труда

5.1. Заработная плата, должностной оклад работникам (педагогам) выплачивается за выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда установленной для муниципальных учреждений Петрозаводского городского округа и не противоречащей ТК РФ.

5.2. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Комитету социального развития,утвержденного постановлением Администрации Петрозаводского городского округа № 1245 от 02.04.2013г и № 2421 от 08.05.2013г.

5.3. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате и стимулировании труда работников муниципального образовательного учреждения.

5.4. Заработная плата работника устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит из:

-должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;

-компенсационных выплат за работу с вредными и(или) опасными и иными особыми условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных(при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни),

-выплат стимулирующего (премиального) характера – выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ,

-премиальных выплат по результатам труда, за качество профессиональной деятельности.

5.5. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем по согласованию с Управлением образования Комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа и включает в себя все должности и профессии (в том числе «учитель») работников учреждения.

5.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

5.7. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности замещаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

5.8. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц по 10 и 25 числам каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет «Балтийского банка», получение денежных средств осуществляется через банкоматы.

5.9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями является суббота и воскресенье. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.

6.2. Воспитатели МДОУ работают в двухсменном режиме:

1 смена - с 07.30 до 15.00

2 смена – с 12.00 до 18.30

6.3. В конце дня воспитатели должны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

6.4. Продолжительность рабочей недели для руководящих работников, работников из

числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (за исключением женщин ст. ТК РФ) – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная неделя не более 36 часов (ст. 333 ТК РФ)

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией.

6.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

6.6. Администрация имеет право поставить специалиста, методиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в случае производственной необходимости.

6.7. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МДОУ.

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

6.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания МО, родительские собрания.

6.10. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком на 14 дней. В соответствии с Законом всем работникам предоставляется дополнительный отпуск сроком 16 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с советом трудового коллектива до 15 декабря текущего года.

6.11. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст128, 173 ТК РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней.

6.12. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляются дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления определены Положением.

6.13. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7. Организация и режим работы МДОУ

7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год.

7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

7.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять занятия;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках ребенка и неудачах при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.

7.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в группах, на занятиях в ДОУ по согласованию с администрацией.

7.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время занятий, в присутствии родителей и детей.

7.7. В помещениях МДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, и другие достижения применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности,
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой,
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения объявляются приказом заведующей МДОУ по согласованию с Советом МДОУ.

8.3. В трудовую книжку вносятся записи о награждении. Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

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

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины (ст. 199 ТК РФ)

9.1. 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 воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. 9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

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

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

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника - заведующей МДОУ.

9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется предоставить письменное объяснение. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.7. 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. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам меры могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов

воспитанника).

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

9.9. Взыскание объявляется приказом. 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.

9.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

9.12. Педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, 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.

9.13. Педагоги 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.

9.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным проступкам и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ № 2 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Согласно положениям Трудового кодекса РФ в Правилах внутреннего трудового распорядка в обязательном порядке закрепляется порядок регламентации следующих вопросов:

1. ОБЩИЕ ВОПОРОСЫ

1.1 Трудовой распорядок организации	Ст. 189 ТК РФ
1.2 Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора	Ст. 189 ТК РФ
1.3 Порядок приема и увольнения работников	Ст. 189 ТК РФ
1.4 Оплата труда .Сроки выплаты заработной платы	Ст. 22, 136 ТК РФ

2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

2.1 Общее регулирование вопросов рабочего времени	Ст. 91 ТК РФ
2.2 Определение режимов рабочего времени	Ст. 100, 189 ТК РФ
2.3 Порядок введения суммированного учета рабочего времени	Ст. 104 ТК РФ
2.4 Время предоставления перерывов в работе, их конкретная продолжительность	Ст. 108 ТК РФ
2.5 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем	Ст. 101 ТК РФ

3. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ЕЖЕГОДНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА

3.1 Регулирование общих вопросов предоставления работникам времени отдыха	Ст. 189 ТК РФ
3.2 Перечень работ, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможны	Ст. 108 ТК РФ
3.3 Второй (кроме воскресенья) выходной день при режиме пятидневной рабочей недели	Ст. 111 ТК РФ
3.4 Продолжительность предоставляемого работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	Ст. 119 ТК РФ

4. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

4.1 Применяемые меры поощрения и взыскания	Ст. 189, 191 ТК РФ