

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников

МБДОУ № 22 «Светлячок»

Протокол № 7 от 15 октября 2021 г. .

Председатель Морц / Воробьева В.А.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 22 «Светлячок»

Вац Вакутина С.В.

Приказ № 10
от « 15 октября » 2021 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 22 «Светлячок»**

МУНИЦИПАЛЬН
ОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬ
НОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №
22 "СВЕТЛЯЧОК"

Подписано цифровой
подписью:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ
САД № 22 "СВЕТЛЯЧОК"
Дата: 2021.06.29
15:21:09 +07'00'

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании Закона РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки РФ от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБДОУ N. 22 «Светлячок» (далее Учреждение).

Правила регламентируют:

- порядок приёма 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.

Цель разработки Правил — способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовые договором.

Педагогический работник — работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования.

Выборный орган первичной профсоюзной организации — представитель работников Учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников Учреждения в социальном партнерстве.

Работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением.

Работодатель — юридическое лицо (Учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

Рабочее время это время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием работников Учреждения и утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями

и действующим законодательством.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

Правила внутреннего трудового распорядка размещаются Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора в данном Учреждении.

«Трудовой договор», эффективный контракт (далее Трудовой договор) — это соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника, составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой у работника.

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) На неопределенный срок;
- 2) На определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ) 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 востребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев.

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

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании, с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

Поступающий на основное место при приёме представляет следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности, вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для начисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку 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;
- медицинскую книжку установленного образца с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ);
- идентификационный номер налогоплательщика.
- Лица, поступающие на работу по совместительству предъявляют следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД, или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории или сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности, вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для начисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку 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;
- медицинскую книжку установленного образца с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ);
- идентификационный номер налогоплательщика.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, вправе предоставить вместо карточки страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) новую форму АДИ-РЕГ.

Наряду с вышеперечисленными документами, поступающие на работу *иностранной* гражданин или лицо без гражданства предъявляют администрации Учреждения:

– разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

– разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

– вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации. - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Приём на работу в Учреждении без предъявления перечислены документов не допускается.

Приём на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании письменного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего Учреждения.
- заключается и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись;
- заполняется личная карточка работника;
- оформляется личное дело (копии документов об образовании, квалификации, приказ о назначении, переводе и т.п.).

В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;

- о месте его работы;
- его трудовой функции;
- о переводах работника на другую постоянную работу;
- о увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: mdou_22svetlachek@mail.ru:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работодателем неверной или неполной информации о сведениях трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

При приёме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (в случае производственной необходимости на срок до одного месяца для предотвращения аварий, устранения последствий катастроф, временного простоя, для замещения отсутствующего работника и т.п.). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

В связи с изменениями организационных или технологических условий труда в Учреждении (изменения режима работы, количества групп, количества воспитанников, введение новых форм обучения и воспитания, новых образовательных программ), когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 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.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего

Учреждения в письменной форме за две недели по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

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

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

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

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 выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения работнику выдаётся трудовая книжка с внесённой в неё записью об увольнении и производится окончательный расчёт (ст.84 ТК РФ).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления работнику указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора в ттш чвезе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением

случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанных с изменением организационных или технологических условий труда;
- б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает). Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1. 72.2 ТК РФ).

Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2. ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренным ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- проявившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности заведующего МБДОУ

Заведующий Учреждением имеет право:

- на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, установленных

Уставом Учреждения;

- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копи приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;
- на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка;
- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- действовать от имени Учреждения, представлять его интересы во всех учреждениях и организациях;
- распоряжаться имуществом Учреждения в пределах прав, предоставленных ему договором, заключенным между Учреждением и Муниципальным казенным учреждением «Управление образованием Мысковского городского округа» (далее Управление образованием);
- на заключение от имени Учреждения договоров, в том числе и договор между Учреждением и родителями (законными представителями).
- на выдачу доверенностей;
- на открытие лицевого счета в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять прием на работу и расстановку кадров, увольнять работников, заключать и расторгать трудовые договоры;
- издавать приказы, распоряжения по Учреждению и другие локальные акты, обязательные к исполнению работниками Учреждения;
- утверждать: штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда, график работы, должностные и рабочие инструкции и другие локальные акты Учреждения.
- *Заведующий Учреждением обязан.*
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные в социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по своей инициативе, или по инициативе выборного органа первичной профсоюзной организации, или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- создавать условия для реализации образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управления Учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательной программы дошкольного образования;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников,
- проводить аттестацию на соответствие занимаемой должности педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- организовывать питание работников;
- представлять на сайте Учреждения, Управлению образованием и общественности отчеты о деятельности Учреждения, о результатах самообследования;
- 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- поддерживать благоприятный морально — психологический климат в коллективе;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утверждённым графиком; ознакомить работников Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска;
- предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса

4. Основные права и обязанности работников Учреждения.

Работник Учреждения имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней (суббота и воскресенье), праздничные нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого рабочего дня для педагогов Учреждения;
- профессиональную подготовку, повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы своих работников; избрание в органы самоуправления Учреждения;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту; получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».
- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- моральное и материальное поощрение по результатам своей работы;
- на совмещение профессий.

Работник Учреждения обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- Работать добросовестно, строго выполнять режим работы Учреждения, распоряжения руководителя, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Учреждения, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы строго соблюдать

исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязательства;

- быть внимательными к детям, вежливыми с детьми, их родителями в членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, сырьё, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников; проявлять о них заботу, учитывать индивидуальные особенности детей, их положения в семьях;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, в общении с родителями;
- своевременно и аккуратно вести установленную документацию.

Педагоги Учреждения также обязаны:

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка; обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей; проводить закаливающие мероприятия; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках; о всех случаях травматизма детей работники Учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнёров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовится к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, разные виды театра;
- участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в педагогическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды для родителей;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать

участие в праздничном оформлении Учреждения;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством старшей медицинской сестры, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе, специалистами Учреждения;
- четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации;
- защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

5. Рабочее время и время отдыха.

В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени у руководящих работников, учебно-вспомогательного персонала, у работников, работающих по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих составляет 40 часов в неделю (нормальная продолжительность рабочего времени), за исключением случаев, когда законодательством предусмотрена сокращённая продолжительность рабочего времени.

Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели.

Норма часов работы за ставку заработной платы медицинской сестры установлена — не более 39 часов в неделю (статья 350 ТК РФ).

По соглашению между работником и администрацией МБДОУ может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя) (ст.93 ТК РФ).

Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительность рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены)) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя заведующего Учреждения. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

Работа в ночное время, с 22 часов до 6 часов, организуется в соответствии со ст. 96 ТК РФ. Продолжительность работы (смены) в ночное время не сокращается у работников, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет (ст.96 ТК РФ).

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в «ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на заведующего Учреждения.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой нормальных условиях), устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Учреждение.

Для работников Учреждения устанавливается следующий режим работы: Воспитатели:

- 1 смена с 07⁰⁰ до 14¹²
- 2 смена с 11⁴¹ до 19⁰⁰

Старший воспитатель:

- Вторник, четверг, пятница четной недели с 7⁴⁸ до 15⁰⁰
- Понедельник, среда, пятница нечетной недели с 11⁴⁸ до 19⁰⁰

Музыкальный руководитель (1,5 ставки, 36 часов в неделю):

- понедельник с 11⁴⁷ до 19⁰⁰
- вторник с 7⁴¹ до 15⁰⁰
- среда с 7⁴⁸ до 15⁰⁰
- четверг с 7⁴¹ до 15⁰⁰
- пятница с 7⁴¹ до 15⁰⁰

Музыкальный руководитель (0,5 ставки, 12 часов в неделю):

1, 3 неделя месяца:

- понедельник с 14⁰⁰ до 17⁰⁰
- вторник с 8.⁰⁰ до 11.⁰⁰
- среда с 14.⁰⁰ до 16.⁰⁰
- четверг с 8.⁰⁰ до 12.⁰⁰

2, 4 неделя месяца: понедельник с 8⁰⁰ до 12⁰⁰

- вторник с 14⁰⁰ до 16.³⁰
- среда с 9.00 до 11.00
- четверг с 14⁰⁰ до 17³⁰

Инструктор по физ. культуре (бассейн) (1 ставка, 30 часов в неделю): Ежедневно с 8⁰⁰ до 14⁰⁰

Инструктор по физ. культуре (0,5 ставки, 15 часов в неделю): 1, 3 неделя месяца:

- вторник с 7³⁵ до 12³⁵

- среда с 14⁰⁰ до 19⁰⁰
- четверг с 7³⁵ до 12³⁵

2, 4 неделя месяца: вторник с 14⁰⁰ до 19⁰⁰

- среда с 7³⁵ до 12³⁵
- четверг с 14⁰⁰ до 19⁰⁰

Педагог-психолог (0,5 ставки, 18 часов в неделю):

1, 3 неделя месяца:

- понедельник с 8⁰⁰ до 12⁰⁰
- вторник с 14.⁰⁰ да 18.⁰⁰
- среда с 8.⁰⁰ до 12.⁰⁰
- четверг с 14.⁰⁰ до 17.³⁰
- пятница с 8.30 до 12.00

2, 4 неделя месяца:

- понедельник с 14⁰⁰ до 17⁰⁰
- вторник с 8.⁰⁰ до 12.⁰⁰
- среда с 14.⁰⁰ до 18.⁰⁰
- четверг с 8.⁰⁰ до 12.⁰⁰
- пятница с 14⁰⁰ до 17⁰⁰

Педагог дополнительного образования (1 ставка, 18 часов в неделю):

- понедельник с 15⁰⁰ до 18⁰⁰
- вторник с 9.⁰⁰ до 14.⁰⁰
- среда с 15.⁰⁰ до 18.⁰⁰
- четверг с 13.⁰⁰ до 17.³⁰
- пятница с 9.⁰⁰ до 12.⁰⁰

Заведующий МБДОУ N 22 "Светлячок"

Ежедневно с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ обеденный перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ ненормированный рабочий день, исходя из нагрузки 40 часов в неделю

Заместитель заведующего по АХР

Понедельник, среда, пятница нечетной недели с 7⁰⁰ до 15.⁰⁰

Вторник, четверг, пятница четной недели с 11⁰⁰ до 19.⁰⁰

Младшие воспитатели

I смена с 7⁰⁰ до 15⁰⁰; II смена с 7⁰⁰ до 19.⁰⁰, III смена с 15⁰⁰ до 19⁰⁰

Старшая медицинская сестра

Ежедневно с 8⁰⁰ до 16⁰⁰ без обеденного перерыва

Уборщик служебных помещений (коридор)

Ежедневно с 7⁰⁰ до 15⁰⁰ без обеденного перерыва

Шеф-повар

с 7.⁰⁰ до 15.⁰⁰ без перерыва на обед

Повар

смена с 6⁰⁰ до 14⁰⁰ без перерыва на обед, 2
смена с 10⁰⁰ до 18⁰⁰ без перерыва на обед

Помощник повара

с 7⁰⁰ до 15⁰⁰ без перерыва на обед

Кладовщик

с 8⁰⁰ до 16⁰⁰ без перерыва на обед

Кастелянша

с 8⁰⁰ до 16⁰⁰ без перерыва на обед

Машинисты по стирке белья

- 1 смена с 7⁰⁰ до 15⁰⁰ без перерыва на обед,
- 2 смена с 11⁰⁰ до 19⁰⁰ без перерыва на обед

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

- 1 смена с 7⁰⁰ до 15⁰⁰ без перерыва на обед,
- 2 смена с 11⁰⁰ до 19⁰⁰ без перерыва на обед

Сторож (вахтер)

1 смена с 11⁰⁰ до 19⁰⁰ без перерыва на обед, 2
смена с 7⁰⁰ до 15⁰⁰ без перерыва на обед

Дворник

Ежедневно с 7⁰⁰ до 16⁰⁰ обеденный перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰

Сторож

Ежедневно с 19⁰⁰ до 7⁰⁰, согласно графика сменности.

В течение рабочего дня всем работникам Учреждения (за исключением педагогических работников) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени (почасовая оплата труда) за учетный период — год, в соответствии с графиком работы сторожей, утвержденным заведующим, с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения с соблюдением Трудового кодекса Российской Федерации не более 40 часов в неделю.

Выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы, но не менее 42 часов в неделю. Оплата нерабочих праздничных дней производится в двойном размере.

Графики работы утверждаются заведующим Учреждением по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под вывешиваются на видном месте.

В конце воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить администрации Учреждения, и не имеет права оставлять

ребенка без присмотра. Администрация Учреждения организует учёт рабочего времени и его использования работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

Нерабочие праздничные дня.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 января — Новогодние каникулы;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

В случае изменения (увеличения и уменьшения) нерабочих праздничных дней Правила внутреннего трудового распорядка изменению не подлежат.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Учреждения по согласованию с работником Учреждения и мнением профсоюзного органа не позднее 15 декабря (ст.123 ТК РФ) с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

В удобное время отпуск предоставляется:

1. одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
2. инвалидам войны;
3. ветеранам боевых действий;
4. одиноким военнослужащим, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;
5. супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
6. почетным донорам России;
7. Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы;
8. гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания вследствие Чернобыльской катастрофы.

По согласованию между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен на выходные дни.

На основании ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральным законом. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством РФ.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном

законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6. Организация и режим работы Учреждения.

Все работники Учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала смены (время для подготовки работника к рабочей смене).

Из числа административно - управленческих и педагогических работников заведующий Учреждением назначает дежурного администратора. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утверждённому заведующим графика дежурств, специально выработанного функционала, и приходит на дежурство за 20 минут до начала работы.

Рабочий день педагогических работников может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при заведующем Учреждением, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели, продолжительностью не более одного часа;
- вследствие задействования педагогического работника как заменяющего заболевшего работника, либо по другим причинам отсутствующего педагога;
- при проведении мероприятий с детьми и родителями (праздники, развлечения, конкурсы, фестивали, собрания и т.п.), в соответствии с планом Учреждения;
- при исполнении функционала по ведению документации (заполнение таблиц, написание планов, отчетности о посещаемости и т.п.).

Независимо от рабочей смены педагоги обязаны присутствовать на всех массовых мероприятиях, запланированных для воспитанников, родителей и педагогов.

Во время массовых летних отпусков родителей и снижения посещаемости детей администрация Учреждения имеет право привлекать педагогических работников к педагогической, методической и организационной работе по укреплению и созданию учебно-материальной базы Учреждения в пределах рабочего времени, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

В период проведения ремонтных работ в Учреждении, по личному заявлению Работника, в соответствии с приказом Заведующего Учреждения работники привлекаются к выполнению ремонтных работ.

Питание сотрудников Учреждения, работающих непосредственно с детьми, организуется вместе с детьми при условии: один сотрудник обедает, остальные проводят кормление детей. Питание остальных сотрудников проводится после выдачи пищи на группы. Сотрудники учреждения

имеют право на питание только во время обеда согласно поданному заявлению на питание. Прием пищи во время завтрака, полдника и ужина запрещается.

Работникам учреждения запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению график работы и расписание образовательной деятельности;
- 2) отменять, изменять продолжительность образовательной деятельности;
- 3) находиться в помещениях в верхней одежде и головных уборах;
- 4) громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- 5) курить в помещениях учреждения и на территории детского сада.

Посторонним лицам разрешается присутствовать в группах только по согласованию с администрацией учреждения.

Во время проведения образовательной деятельности не разрешается делать замечания педагогам по поводу его работы.

7. Поощрения за успехи в работе.

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения администрацией Учреждения применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

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

Поощрения применяются администрацией Учреждения самостоятельно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения, объявляются приказом заведующего Учреждением, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

Работники Учреждения обязаны подчиняться заведующему Учреждением, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от занимаемой должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, такт, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения вправе применить меры дисциплинарного или общественного воздействия, а также иные меры, предусмотренные законодательством.

За нарушения трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на работе без уважительной причины более четырех часов подряд в течение дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- нарушения работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, 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, не соответствующие социальному статусу педагога).

Педагоги Учреждения могут быть уволены по основаниям, предусмотренных в Трудовом кодексе РФ (ст. 336 ТК РФ) до истечения срока действия трудового договора за:

1. повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение по настоящим статьям осуществляется администрацией Учреждения без согласия первичной профсоюзной организации Учреждения.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством РФ, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание за какое нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному

взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Техника безопасности и производственная санитария.

Каждый работник Учреждения обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития, предписания совместных комиссий по охране труда.

Все работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в установленные законом сроки.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья воспитанников, действующие для Учреждения; их нарушения влекут за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками Учреждения без исключения.

