



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ ДСКВ № 16
г. Ейска МО Ейский район
Н.К. Лемехова
«07» ноября 2019 год

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 16 ГОРОДА ЕЙСКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 16 города Ейска муниципального образования Ейский район (далее - ДОУ).

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного и творческого отношения к своей работе.

1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, как представительного органа работников.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.8. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде учреждения.

I. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний и специальной подготовки или профессиональной переподготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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 - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость (Федеральный закон от 23.12.2010 г. №387-ФЗ);

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, представляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись.

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условием оплаты его труда;
- познакомить с Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарией, противопожарной безопасностью, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в ДОУ.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. При заключении трудового договора по соглашению сторон может

быть обусловлено испытание сотрудника (сроком до трех месяцев), в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

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

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 ТК РФ (по производительной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. В связи с изменениями в организации работы ДОО (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 изменений существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление и отмены неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменения наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 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.

2.11. 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.

2.12. 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 ДОО.

2.13. . Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока

предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. В соответствии с Трудовым кодексом РФ: при расторжении трудового договора, в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности, или штата работников организации - увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. А также, за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях, средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.15. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с: - отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса); -призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 настоящего Кодекса);

-восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 настоящего Кодекса);

-отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 настоящего Кодекса); - признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 настоящего Кодекса);

-отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

(часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

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

2.17. В день увольнения руководитель ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава дошкольного учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место.

3.3. Исполнять, укреплять трудовую, педагогическую, производственную, финансовую дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на исполнение обязанностей, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.

3.4. Поощрять работников, проявивших активность с положительным результатом.

3.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.6. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт, новые педагогические технологии в работу дошкольного учреждения.

3.7. Обеспечивать систематическое повышение работниками квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать условия для совмещения работы с обучением.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению дошкольного учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем.

3.9. Обеспечивать сохранность имущества дошкольного учреждения, одежды и вещей детей.

3.10. К администрации дошкольного учреждения относятся:

заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра, заведующий хозяйством.

3.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходования средств на оплату труда.

3.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников дошкольного учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

3.13. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, повышать роль материального стимулирования.

3.14. Создавать трудовому коллективу условия для эффективной работы, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, используя собрания, педагогические советы, совещания, семинары и другие формы самодеятельности, рассматривать заявления работников и своевременно сообщать им о принятых мерах.

3.15. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.16. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.17. Работодатель дошкольного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в дошкольном учреждении, в том числе на экскурсиях, на прогулках и т.д.

3.18. В трудовых отношениях заведующий обладает следующими правами:

- а) заключать и расторгать договора, изменять их содержание;
- б) поощрять;
- в) давать обязательные указания подчиненным работникам;
- г) распределять обязанности среди своих заместителей.

Кроме перечисленных заведующий пользуется и другими правами, установленными в нормативных актах.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ.

4.1. Работники ДООУ обязаны:

4.1.1. Выполнять требования устава ДООУ, правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции и локальные акты ДООУ.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы).

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

4.1.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

4.1.6. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.

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

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

4.1.9. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей и положение в семьях.

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

4.2. Педагоги ДООУ обязаны:

4.2.1. Строго выполнять трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка,

обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране-жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.2.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.2.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.

4.2.5. Неукоснительно соблюдать режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театров.

4.2.6. Участвовать в работе педагогических советов в ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомится с опытом работы других воспитателей.

4.2.7. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять педагогическую агитацию, стенды.

4.2.8. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ.

4.2.9. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя.

4.2.10. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

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

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

4.2.14. Допускать на свои занятия руководство ДООУ, представителей общественности и родителей по предварительной договоренности.

4.3. Работники (педагоги) ДООУ имеют право:

4.3.1. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний детей.

4.3.2. На творческую разработку педагогических методов и приемов и использование их в своей практической деятельности.

4.3.3. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДООУ.

4.3.4. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

4.3.5. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.3.6. Быть избранным в органы самоуправления.

4.3.7. На уважение и вежливое обращение со стороны руководства ДООУ, детей и родителей.

- 4.3.8. Обращаться при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.3.9. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.3.10. На повышение квалификационной категории по результатам своего труда.
- 4.3.11. На совмещение профессий (должностей).
- 4.3.12. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.
- 4.3.13. На обеспечение педагогической информацией о новых педагогических технологиях, опыте.
- 4.3.14. На защиту от некомпетентного или необоснованного вмешательства в свою педагогическую деятельность.
- 4.3.15. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.3.16. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 4.3.17. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором ДОУ.

V. ОБЩИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

- 5.1. Постоянно повышать уровень психолого-педагогических знаний.
- 5.2. Доброжелательно, уважительно относиться к личности ребенка, родителей.
- 5.3. Соблюдать права ребенка, изложенные в Конвенции о правах ребенка.
- 5.4. Подавать пример нравственного поведения.
- 5.5. Постоянно совершенствовать арсенал педагогических средств и методов.
- 5.6. Проводить занятия на высоком профессиональном уровне.
- 5.7. Охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей.
- 5.8. Обогащать опыт межличностного общения детей.
- 5.9. Формировать у детей уважения к правам и свободам других людей.
- 5.10. Проявлять заботу и обеспечивать эмоциональное благополучие ребенка.
- 5.11. Быть в курсе всех новых педагогических технологий в стране и за рубежом.
- 5.12. Постоянно взаимодействовать с семьей в целях обеспечения полноценного развития ребенка.

VI. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ. Работники имеют право:

- 6.1. На ознакомление с приказом, распоряжением о приеме на работу, ст. 68 ТК РФ.
- 6.2. Не выполнять работу, не обусловленную трудовым договором, ст. 60 ТК РФ.
- 6.3. На получение справки о работе в детском саду с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы и размере заработной платы, ст. 22 ТК РФ.
- 6.4. На информацию о введении новых норм труда, норм времени, норм обслуживания (количество детей в группах) не позднее, чем за 2 мес., ст. 162 ТК РФ.
- 6.5. На нормальные условия труда:
- исправное состояние механизмов, аппаратуры, приспособлений;
 - своевременное снабжение энергией и другими источниками;
 - безопасные и здоровые условия труда: соблюдение правил и норм по охране труда, необходимое освещение, отопление, вентиляцию, устранение вредных последствий шума, излучений, вибраций и др. факторов, отрицательно влияющих на здоровье работников, ст. 219 ТК РФ.

6.6. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом, на основании ст. 183 ТК РФ.

6.7. На сокращенную продолжительность рабочего времени, ст. 92 ТК РФ.

6.8. На удлиненный отпуск, ст. 334 ТК РФ.

6.9. На длительный отпуск для педагогических работников, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы, продолжительностью до 1 года, без оплаты ст. 55 п. 5 Закона РФ «Об образовании».

6.10. На автоматическое снятие дисциплинарного взыскания через год со дня его применения, ст. 194 ТК РФ.

6.11. На здоровые и безопасные условия труда, ст. 212 ТК РФ.

6.12. На льготы, для работников, совмещающих работу с обучением ст. 173 ТК РФ.

6.13. На рассмотрение трудовых споров, ст. 383, 400 ТК РФ.

6.14. На объединение в профсоюзы, ст. 29 ТК РФ.

6.15. На пособия по социальному страхованию, ст. 21 ТК РФ.

6.16. На расторжение трудового договора по собственной инициативе, ст. 80 ТК РФ.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- административно-управленческий персонал - 40 часов в неделю;
- воспитателям специализированных групп - 25 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю;
- Учитель - логопед, учитель - дефектолог - 20 часов в неделю
- старшей медсестре - 39 часов в неделю.

7.3. Режим работы дошкольного образовательного учреждения

устанавливается по пятидневной неделе, выходные дни - суббота, воскресенье, длительность пребывания детей в ДОУ 10 и 12 часов

Начало работы (для детей с 12-ти часовым пребыванием): ежедневно - с 7.00 часов до 19.00 часов.

Начало работы (для детей с 10-ти часовым пребыванием): с 7.30 часов до 17.30 часов.

7.4. Графики работы:

утверждаются руководителем ДОУ, согласовываются с административной группой лиц;

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- разрабатываются для каждого работника индивидуально.

- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Для административно-управленческого персонала и младшего обслуживающего персонала устанавливается 40- часовая рабочая неделя Начало работы смены в 8 час.00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день 8 час. 00 мин.
- накануне выходных дней 8 час.00 мин.
- накануне нерабочих (праздничных дней) 7 час.00 мин

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день 1 час. 00 мин.
- накануне выходных дней 1 час.00 мин.
- накануне нерабочих (праздничных дней) 1 час.00 мин.

Окончание работы (смены):

- в обычный рабочий день 17 час. 00 мин.
 - накануне выходных дней 17 час.00 мин.
 - накануне нерабочих (праздничных дней) 16 час.00 мин.
- Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующей нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

7.6. В дошкольном учреждении могут быть открыты дежурные группы, в том числе в воскресные и праздничные дни.

Привлечение отдельных работников к работе по обслуживанию дежурных групп в воскресные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа работодателя. Компенсация за работу в воскресные и праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

7.7. Заведующий дошкольным учреждением обязан организовать учет явки на работу и ухода сотрудников с работы.

7.8. Групповому персоналу дошкольного учреждения запрещено оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя заявляет об этом заведующему, который обязан принять меры к замене его другим работником.

7.9. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период в ДОУ устанавливается на год, согласно графику работы, утвержденному руководителем (ст. 104 ТК РФ).

7.10. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета - один раз в квартал. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, но не реже одного раза в полугодие, а групповые - по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива могут продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - не более 1,5-2 часов.

7.11. Продолжительность ежегодных отпусков работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех сотрудников. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом учредителя, а другим работникам приказом

по дошкольному учреждению, подписанным заведующим.

7.12. Воспитателям и другим работникам дошкольного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности,
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними,
- оставлять детей без присмотра ни на одну минуту,
- отдавать детей незнакомцам, лицам в нетрезвом состоянии, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

7.13. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников дошкольного учреждения от их непосредственной работы; созывать совещания, при которых дети остаются одни в группе, присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, делать замечания работникам в присутствии детей или родителей,

7.14. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде, головных уборах, без сменной обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых и педагогических обязанностей, а также превышение прав, причиняющее ущерб другим работникам влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель дошкольного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение (пункты 5, 6, 7, 8, статья 81 ТК РФ).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, уставом дошкольного учреждения, должностной инструкцией, другими нормативными актами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии токсического или наркотического опьянения.

Прогулом считается неявка на работу в течение всего рабочего дня без уважительной причины.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

8.3. За прогул, в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин работодатель дошкольного учреждения применяет одну из дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в пункте 2 настоящих Правил. Работник, совершивший прогул, лишается премии полностью или

частично, стимулирующих выплат, по решению работодателя.

8.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (статья 193 ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания на заведующего дошкольным учреждением налагаются учредителем.

8.5. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, профорганизаторы - без согласия органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Об отказе от дачи объяснения составляется акт. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

По результатам ревизии или проверки финансово - деятельности взыскание может быть наложено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения 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 решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, если это необходимо, для защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (статья 194 ТК РФ). Работодатель по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины

(статья 66 ТК РФ).

8.12. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в дошкольном учреждении на видном месте.

IX. ПООЩРЕНИЯ.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности (устной, письменной);
- приветственный адрес (в связи с юбилеями);
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- чествование ветеранов труда;
- сообщение в средствах массовой информации.

9.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с Советом педагогов, по инициативе руководителей структурных звеньев или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом учреждения.

9.3. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.5. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положение об оплате труда;
3. Положение об охране труда;
4. Перечень профессий работников, выполняющих работы, связанные с загрязнением рук и тела, которым надлежит выдача бесплатно по установленным нормам смывающих и обезвреживающих средств.

Перечень профессий работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты;

5. Соглашение по охране труда на 2016 -2019 год
6. Список профессий и должностей, подлежащих предварительным, при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам
7. Перечень профессий и должностей лиц, которым в соответствии с утвержденными «Отраслевыми нормами» установлена бесплатная выдача спецодежды, спецобуви, других средств индивидуальной защиты.
8. Перечень работ, профессий и должностей, которым на основании результатов проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда предоставляется дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.