

Приложение № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК

 М.Г. Попова

«22» декабря 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР-
детский сад «Рябинка»

 Н.В. Бобровская

«22» декабря 2015 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Центр развития ребенка –
детский сад «Рябинка» города Белокурихи Алтайского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в МБДОУ ЦРР – детский сад «Рябинка» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом, действующим Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст.ст. 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает Собрание работников ДОУ по представлению администрации ДОУ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются для всех работников учреждения.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также работниками ДОУ в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

2.1. Прием и увольнение работников производятся работодателем.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольном учреждении;
- расчетный счет для перечисления заработной платы и других выплат;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) фактах уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти (ст. 65 ТК РФ)

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

- до подписания трудового договора при приеме на работу (а так же при переводе работника на другую работу в учреждении) администрация знакомит работника под роспись с локальными нормативными актами (68 ТК РФ): с Коллективным договором; Уставом; Правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией; приказом по охране труда; инструкциями по противопожарной безопасности и технике безопасности, инструкцией на рабочем месте, охране жизни и здоровья детей;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок (ст.68 ТК РФ);

- на каждого работника оформляется личное дело и карточка учета. На каждого педагогического работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, аттестационного листа, копии документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работников.

2.4. При заключении трудового договора в нем соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре указанного условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших и имеющих государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего, высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе

2.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает

работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

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

2.7. 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 этой же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.8. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ).

2.9. 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, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию):

- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

- В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового

договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

- До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

- По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, произвести финансовый расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут, и работник не настаивает на оформлении увольнения, то действие трудового договора продолжается.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор, может быть, расторгнут в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на

производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами

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

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 ДООУ.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 88 ТК РФ.

2.14. Заведующий МБДООУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическими работниками:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

- лишением права заниматься педагогической деятельностью с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющим или имевшим судимость, подвергавшимся или подвергавшимся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности (ст. 331 ТК РФ);

- имеющими неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (ст. 331 ТК РФ);

- признанными недееспособными в установленном федеральном законом порядке (ст. 331 ТК РФ).

Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ, с ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрации МБДОУ обязуется:

3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством

3.3. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией.

3.5. Требовать от работников исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава ДОУ.

3.6. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

3.8. Организовать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников учреждения и коллективов других образовательных организаций.

3.9. Обеспечить систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и повышения квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию руководящих и педагогических работников.

3.10. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

3.11. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

3.12. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей. Создавать безопасные условия для жизни и здоровья работников учреждения на территории и в помещениях.

3.13. Осуществлять внутриучрежденческий контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, реализацией образовательной программы МБДОУ.

3.14. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ.

3.15. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки 12 и 25 числа каждого месяца.

3.16. Заведующий обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника МБДОУ (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (право на управление транспортным средством и т.д.) в соответствии с федеральными законами, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу, которую он может выполнять.

3.17. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

3.18. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

3.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Обслуживающий персонал ДОУ обязан:

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

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

4.1.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209–231 ТК РФ).

4.1.4. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.1.5. Проходить в установленные сроки периодический медицинский осмотр.

4.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помеще-

ниях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу учреждения.

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

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других Государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

4.1.9. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а так же избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету сотрудников учреждения.

4.1.10. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового общения.

4.1.11. Соблюдать конфиденциальность и защиту персональных данных воспитанников и сотрудников ДООУ.

4.1.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДООУ документацию.

4.1.13. При оформлении длительного отсутствия сдавать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись

4.1.14. Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей

4.2. Педагогические работники ДООУ обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину, настоящие правила внутреннего трудового распорядка, Устав и другие локальные нормативные документы учреждения.

4.2.2. Строго выполнять Кодекса профессиональной этики педагогических работников МБДООУ.

4.2.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.2.4. Бережно относиться к электронному оборудованию и другому имуществу учреждения и своей группы.

4.2.5. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.

4.2.6. Следить за посещением детей своей группы, знать причину отсутствия каждого ребенка.

4.2.7. Неукоснительно выполнять правила внутреннего распорядка для воспитанников и родителей (законных представителей), заранее (не менее, чем за

сутки) тщательно готовится к непосредственно-образовательной деятельности в соответствии с ФГОС ДОУ.

4.2.8. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы, обучения и воспитания. Осуществлять свою деятельность на высокопрофессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы ДОУ в соответствии с ФГОС ДОУ. Проявлять творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой МБДОУ;

4.2.9. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояния их здоровья, соблюдать условия необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать по необходимости с медицинскими организациями.

4.2.10. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.2.11. Участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, знакомиться с опытом работы других воспитателей, приобретать и изучать педагогическую литературу.

4.2.12. Участвовать в разработке образовательной программы и Программы развития МБДОУ;

4.2.13. Участвовать в управлении образовательным учреждением. В том числе в коллегиальных органах управления. В порядке, установленном Уставом учреждения

4.2.14. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.2.15. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2.16. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке установленном законодательством об образовании.

4.2.17. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а так же внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.2.18. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

4.2.19. Участвовать в общественной жизни МБДОУ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье и праздничные.

6.2. Режим работы ДОУ с 7.30 часов до 19.30 часов.

6.3. Продолжительность рабочего дня определяется в зависимости от должности работника с учетом особенностей его труда:

- Заведующему – 40 часов в неделю;
- Главному бухгалтеру, бухгалтеру, специалисту по кадрам – 40 часов в неделю;
- Заместителям заведующего – 40 часов в неделю;
- Воспитателю, педагогу-психологу, методисту, педагогу дополнительного образования, старшему воспитателю – 36 часов в неделю;
- Музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- Учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- Инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- Диетсестре – 40 часов в неделю;
- Обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю;
- Сторомам – 40 часов в неделю в соответствии с графиком сменности.

6.4. Продолжительность рабочего дня педагогического, определяется графиком сменности. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников.

6.5. Все сотрудники ДОО должны приходиться на работу не менее чем за 15 минут до начала рабочего дня.

6.6. График работы утверждается заведующим ДОО и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте. (Приложение №1).

6.7. Администрация организует учет рабочего времени, его использование для всех работников ДОО.

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

6.9. В целях педагогического мастерства, развития творческой инициативы систематически проводится аттестация педагогического состава на соответствие занимаемой должности, 1 и высшую категории 1 раз в 5 лет.

6.10. В соответствии с законодательством работники образования пользуются удлиненными отпусками:

- Заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, учитель-логопед – 42 календарных дня.

- Остальные работники имеют право на отпуск 28 календарных дней. (Перечень профессий и должностей, работа которых дает право на удлиненный отпуск и на дополнительный отпуск в связи с вредными условиями труда – (Приложение № 3 к Коллективному договору).

6.11. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом

необходимости обеспечения нормальной работы в ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ

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

7.2. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета – не реже 1 раза в квартал.

Собрание родительского комитета группы – не реже 1 раза в квартал.

Общее родительское собрание – не реже 2 раз в год.

Групповое родительское собрание – не реже 1 раза в квартал.

Все заседания и собрания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более полутора-двух часов.

7.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, расписание занятий;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, посторонним и несовершеннолетним.

7.4. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе;
- находиться в группах в верхней одежде и головных уборах;
- громко говорить и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории МБДОУ.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива ДОУ.

8.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива.

8.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ);

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

9.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяется.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

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

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы

гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

9.9. Взыскание объявляется приказом. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива.

9.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

9.13. Педагогический работник ДООУ может быть уволен за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение норм морали, явно не соответствующие Кодексу профессиональной этики педагогических работников и Кодексу этики служебного поведения сотрудников МБДОУ ЦРР – детский сад «Рябинка».

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим учреждения с учетом мнения совета трудового коллектива МБДОУ.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБДОУ работник до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.