

Принято общим собранием
трудоого коллектива МКДОУ № 198
Протокол № 2 от 23.12.2020

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 23.12.2020 № 144-9/п
Заведующий МКДОУ № 198



Н.И. Шумайлова

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

**муниципального казенное дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №198» города Кирова**

Киров
2020

В соответствии с требованиями ст. 180-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 198» города Кирова (сокращенное наименование МКДОУ № 198) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МКДОУ № 198, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и разместить на официальном сайте учреждения.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МКДОУ № 198.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (эффективных контрактах).

2. Приём и увольнение работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме (ст. 7 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого

существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) хранится в учреждении, другой – у работника.

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

2.3.1. паспорт (или другой документ, удостоверяющий личность), паспорт - основной документ, удостоверяющий личность гражданина РФ на территории РФ. Для иностранных граждан таким документом является документ, удостоверяющий право иностранного гражданина на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с федеральным законом, регулиującym правовое положение иностранных граждан в Российской Федерации (ст. 65 ТК РФ);

2.3.2. бумажную трудовую книжку и (или) если работник сделал выбор в пользу электронной версии, то сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудоустройство заключается впервые;

2.3.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК РФ);

2.3.4. свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ст. 65 ТК РФ);

2.3.5. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, закон «Об образовании»);

2.3.6. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; лица принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники) в соответствии с ТХК (требованиями) или Единым тарифно- квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;

2.3.7. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.8. справка УМВД России по Кировской области о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора (эффективного контракта) дополнительных документов.

2.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.6. Лица, поступающие по внешнему совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют заверенную копию трудовой книжки и справку с места основного места работы. Совместителям выплата за стаж работы, устанавливается в зависимости от стажа непрерывной работы в данном учреждении.

2.7. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

2.7.1. на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;

2.7.2. составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт);

2.7.3. прием на работу оформляется приказом заведующего на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись (ст. 68 ТК РФ).

2.7.4. Фактическим допущением к работе считается после заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

2.7.5. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель образовательного учреждения обязан не позднее пятидневного срока сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

2.7.7. На каждого работника ДОО ведется личное дело, состоящее из выписки из приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов,

предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

2.7.8. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (эффективного контракта).

2.7.9. Вносится запись в трудовую книжку.

2.8. При приеме на работу:

2.8.1. Разъяснить права и обязанности работника.

2.8.2. При приеме работник должен быть ознакомлен под подпись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре эффективном контракте).

2.8.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении.

2.8.4. Сведения о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020, формируются в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц оформляются только в электронном виде.

2.8.5. Трудовые книжки хранятся у работодателя, как документы строгой отчетности наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8.6. Трудовая книжка заведующего хранится в департаменте образования администрации города Кирова.

2.8.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель знакомит ее владельца под подпись в личной карточке.

2.8.8. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.8.9. Личное дело работника хранится в МКДООУ, в том числе и после увольнения 50 лет (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558).

2.8.10. О приеме работника в МКДОУ делается запись в Журнале регистрации приказов по личному составу.

2.9. Отказ в приеме на работу

2.9.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДОУ, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.10. Перевод на другую работу

2.10.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.10.2. Перевод на другую работу в пределах МКДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.10.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. ст. 72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.11. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той 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 должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ).

2.12. 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.

2.13. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на неопределённый срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён 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 заключённым на неопределённый срок.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо несоответствия занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учётом мотивированного мнения общего собрания коллектива.

2.15. Трудовой договор (эффективный контракт), 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.

2.16. Прекращение трудового договора

2.16.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл. 13 ТК РФ).

2.16.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.16.3. При расторжении трудового договора (эффективного контракта) по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, о котором просит работник.

2.16.4. Независимо от причин прекращения трудового договора (эффективного контракта) руководитель ДОУ обязан:

2.16.5. Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора (эффективного контракта).

2.16.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

2.17. Работодатель обязан:

2.17.1. по письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника;

2.17.2. если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не ведется трудовая книжка работника, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, выдать их 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 ее наличии у работодателя));

2.17.3. днем увольнения считается последний день работы;

2.17.4. записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства;

2.17.5. при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация учреждения обязана:

3.1.1. Обеспечить соблюдение Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка, трудового договора и Коллективного договора.

3.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.1.3. Контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями.

3.1.4. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утверждённым на год графиком.

3.1.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

3.1.6. Своевременно выплачивать заработную плату работникам учреждения в денежной форме, два раза в месяц, путем перечисления на банковский счет. Сроки

выплаты заработной платы: 29 число месяца – выплата за первую половину месяца, 14 число следующего месяца - выплата за вторую половину месяца.

3.1.7. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

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

3.1.9. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

3.1.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.

3.1.11. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.

3.1.12. Организовать контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.1.13. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.14. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.1.15. Знакомить сотрудников в трехдневный срок с Постановлениями об обращении взыскания на заработную плату Управления Федеральной службы судебных приставов по Кировской области.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники МКДОУ № 198 обязаны:

4.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

4.1.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

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

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

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2. Воспитатели учреждения обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1. – 4.9).

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила; отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

4.2.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнёров.

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

4.2.5. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.2.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.

4.2.7. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

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

4.2.9. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

4.2.10. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медицинской сестры и старшего воспитателя.

4.2.11. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощников воспитателя в своей группе.

4.2.12. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

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

4.2.14. Представлять и защищать права ребёнка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.2.15. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.

4.3. Работники учреждения имеют право:

4.3.1. Самостоятельно определять формы, средства и метода своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

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

- 4.3.3. Проявлять творчество и инициативу.
- 4.3.4. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.3.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.3.6. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.3.7. На материальное и моральное поощрение по результатам своего труда.
- 4.3.8. На повышение разряда и категорий по результатам своего труда.
- 4.3.9. На совмещение профессий (должностей).
- 4.3.10. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В МКДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня (смены) – 7,2 часа, 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам ДОУ оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте).

5.5. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

5.5.1. по соглашению между работником и администрацией ДОО;

5.5.2. по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.7. Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

5.8.1. временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

5.8.2. простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

5.8.3. восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

5.8.4. возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующим ДОО с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.10. При проведении тарификации педагогов на начало нового финансового года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующего.

5.11. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.12. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.13. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим ДОУ.

5.14. В графике указываются часы работы, и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливаются заведующим ДОУ. Продолжительность рабочего времени – 8 часов в день; обеденный перерыв в рабочее время не включается.

5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОУ.

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

5.17. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника, во время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.18. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.20. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всей работников под подпись.

5.21. Распределение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.22. По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.23. Администрация учреждения организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

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

5.25. Работникам ДОУ запрещается:

5.25.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.25.2. отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

5.25.3. удалять детей с занятий;

5.25.4. курить в помещении детского сада;

5.25.5. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

5.25.6. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

5.25.7. присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;

5.25.8. входить в группу после занятия. Таким правом в исключительных случаях пользоваться только заведующий и ее заместитель;

5.25.9. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

6. Организация и режим работы учреждения

6.1. Администрация учреждения привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на учебный год и утверждается руководителем.

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

6.3. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год.

6.4. Все заседания проводятся в не рабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

6.5.1. изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;

6.5.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении, только по согласованию с администрацией.

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

6.8. В помещениях учреждения запрещается:

6.8.1. находиться в верхней одежде и головных уборах;

6.8.2. громко разговаривать и шуметь в коридорах.

7. Поощрения за успехи в работе

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

7.1.1. объявление благодарности;

7.1.1. премирование;

7.1.1. награждение почётной грамотой;

7.1.1. представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по МКДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники ДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада, перечисленные выше), администрация в праве применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

8.3.1. замечание;

8.3.2. выговор;

8.3.3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно закону РФ «Об образовании» (п.3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (эффективного контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника детского сада по инициативе администрации этого являются:

8.4.1. повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

8.4.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;

8.4.3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.5. Администрация ДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.6. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

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

8.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.9. Взыскание должно быть наложено администрацией ДОУ в соответствии с его Уставом.

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

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

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

8.13. В соответствии со ст. 55 (пп. 2.3) ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения или Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8.15. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.17. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТК РФ).

8.18. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случаях несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского сада или в суд.

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

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Заведующий ДОУ при обеспечении мер по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности должен руководствоваться Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ», принятый Государственной Думой от 23.06.1999 г. № 181 ФЗ (ст. 14) и Приказом Министерства образования РФ от 14.08.2001 г. № 2953 «Об утверждении отраслевого стандарта «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Министерства образования России».

9.3. Все работники включая заведующего и его заместителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране

23.06.1999 г. № 181 ФЗ (ст. 14) и Приказом Министерства образования РФ от 14.08.2001 г. № 2953 «Об утверждении отраслевого стандарта «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Министерства образования России».

9.3. Все работники включая заведующего и его заместителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220, 221, 225, 228, 419 ТК РФ.

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

9.6. Заведующий ДОУ обязан пополнять предписания по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
