

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 35 комбинированного вида»

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ «Детский сад № 35»
_____ И.Н. Вязникова
приказ от 31.01.2017 г. № 133



Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников МБДОУ «Детский сад № 35»

Согласовано:
на Совете Учреждения
протокол 28.08.2017 г. № 7

Полысаево

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 35 комбинированного вида» (далее МБДОУ).

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы работников МБДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка согласовываются с профсоюзным комитетом, принимаются на общем собрании работников и утверждаются заведующим.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ, а также профсоюзным комитетом, локальными нормативными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда выражается в строгом соблюдении Правил внутреннего трудового распорядка, в сознательном творческом отношении к своей работе, обеспечении ее высокого качества, рациональном использовании рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий, для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ.

2.2. Трудовой договор между работником и МБДОУ заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства);
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;

— медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в МБДОУ;

— медицинскую книжку установленного образца.

2.4. Молодым специалистам, окончившим высшие и средние специальные учреждения с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа) при приеме на работу производятся доплаты в течение 3 лет:

— имеющим диплом с отличием — в размере 50% от ставки заработной платы;

— остальным — доплата в первый год работы составляет: 1-й год работы — 40% , 2-й год — 30% , 3-й год — 20%.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа заведующего должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Оформляется личное дело на нового работника.

Заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий МБДОУ обязан:

— разъяснить его права и обязанности;

—познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

—познакомить с Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными нормативными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные нормативные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

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

2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ.

2.15. Трудовые книжки хранятся у заведующего МБДОУ наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности заведующий организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.17. Заведующий обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы).

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

2.19. В связи с изменениями в организации работы в МБДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

— системы и условий оплаты труда;

— льгот;

— режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);

— наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

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

2.21. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета МБДОУ.

2.22. Увольнение:

— за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

— прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6-а, ст. 81,);

— появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6-б);

— совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6-г);

— совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);

производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профсоюзным комитетом МБДОУ.

2.23. По согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.24. В день увольнения заведующий МБДОУ 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.

3. Обязанности и полномочия администрации

Администрация МБДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов МБДОУ, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с учебным планом, режимом занятий, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ (ст. 136), трудовым договором (аванс – 30 числа каждого месяца, заработная плата – 15 числа каждого месяца).

3.13. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. 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.

3.14. Создавать коллегиальным органам управления необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

— способствовать созданию в коллективе работников деловой, творческой обстановки;

— всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общее собрание работников, производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления;

— своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Заведующий ДОУ:

4.1. Непосредственно управляет МБДОУ в соответствии с Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности.

Совместно с коллегиальными органами управления МБДОУ организует разработку и утверждение локальных нормативных актов.

Формирует контингент воспитанников МБДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

4.2. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

4.3. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.4. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил САНПиНов, охраны труда.

4.5. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с Трудовым кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.6. Координирует работу старшего воспитателя, старшей медицинской сестры, заведующей хозяйством. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4.7. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующей хозяйством и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.8. Своевременно организует осмотры и ремонт здания МБДОУ, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время

воспитательно-образовательной деятельности (совместно с комиссией по охране труда).

4.9. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

4.10. Согласовывает с председателем профсоюзного комитета и утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательной деятельности.

5. Основные обязанности работников

5.1. Работники ДОУ обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава МБДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные нормативные акты МБДОУ.

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

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

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

5.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ.

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МБДОУ.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Старший воспитатель обязан:

- 5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов МБДОУ педагогическими работниками .
- 5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательную деятельность в МБДОУ в соответствии с реализуемой основной образовательной программой дошкольного образования, годовым планом МБДОУ и требованиями САНПиН.
- 5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение педагогов и специалистов.
- 5.2.4. Осуществлять координацию работы методической работы.
- 5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- 5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж с педагогическими работниками.
- 5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
- 5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогических работников.
- 5.2.12. Требовать от педагогических работников соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическими работниками планов и программ.
- 5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- 5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов.
- 5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.
- 5.3. Старшая медицинская сестра, заведующая хозяйством обязаны:
 - 5.3.1. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные нормативные акты учреждения.
 - 5.3.2. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью, антитеррористической защищенностью.
 - 5.3.3. Контролировать выполнение решений администрации и коллегиальных органов по вопросам, входящим в компетенцию.
 - 5.3.4. Обеспечивать взаимодействие с участниками воспитательно-образовательной деятельности и коллегиальными органами МБДОУ.
- 5.4. Воспитатели МБДОУ обязаны:

- 5.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 5.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 5.4.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на детских прогулочных участках.
- 5.4.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 5.4.5. 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 и др.).
- 5.4.6. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 5.4.7. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать старшую медицинскую сестру об отсутствующих детях.
- 5.4.8. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- 5.4.9. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 5.4.10. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогического совета, других коллегиальных органов управления МБДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 5.4.11. Участвовать в методической работе МБДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.
- 5.4.12. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.

6. Основные права работников

- 6.1. Работники МБДОУ имеют право:
 - 6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
 - 6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБДОУ.
 - 6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
 - 6.1.4. Требовать от участников воспитательной – образовательной деятельности соблюдения норм и требований профессиональной этики.
 - 6.1.5. Быть избранным в коллегиальные органы.
 - 6.1.6. На материальное поощрение в соответствии с « Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 35» и «Положения о распределении стимулирующей части оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 35».

6.1.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с САНПиНами, нормами охраны труда.

6.1.8. На совмещение, замещение профессий и должностей.

6.1.9. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Рабочее время и его использование

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

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

- воспитателям, педагогу-психологу — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре — 30 часов;
- учителю-логопеду – 20 часов;
- младший обслуживающий персонал— 40 часов в неделю;
- административной группе — 40 часов в неделю.

7.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

7.4. Графики работы:

— утверждаются заведующим МБДОУ;

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

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

7.5. Расписание занятий:

—составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

— утверждается заведующим МБДОУ.

В дни школьных каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

—отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;

— курить в помещениях и на территории МБДОУ.

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией.

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

7.9. Время работы сотрудников:

— старший воспитатель с 8.00.до 15.30 (обед - 0.5 часа);

— воспитателей с 7.00 до 14.12 — 1-я смена, с 11.48 до 19.00 — 2-я смена;

— младших воспитателей: с 7.30 до 15.30; 2 смена - 13.00 - 21.00;

- заведующая хозяйством - 8.00 - 17.00 (обед – 1 час);
 - повара: с 6.00 до 14.30 — 1-я смена (обед - 0.5 часа), с 12.00 до 19.30 — 2-я смена (обед - 0.5 часа);
 - уборщик помещений - 7.00 - 15.30 (обед - 0.5 часа);
 - рабочий по зданию - 8.00 - 17.00 (обед - 0.5 часа);
 - музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, педагог-психолог— ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 0,5 часа);
 - Заведующий - 8.00 - 17.00 (обед – 1 час);
 - старшая медицинская сестра - 7.30 - 15.30.
 - для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.
- 7.10. Административная группа лиц, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками МБДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего МБДОУ.
- 7.11. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:
- своевременно известить заведующего МБДОУ;
 - предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
- 7.12. В помещениях МБДОУ запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей;
 - совершение торговых операций.

8. Организация режима работы ДОУ

- 8.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 8.3. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.
- 8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с работниками, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом по Управлению образования Польшаевского городского округа.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ, Коллективного договора по МБДОУ, положения «Об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 35 комбинированного вида», положения «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 35 комбинированного вида» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с управляющим Советом, и на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ.

9.3. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ и доводятся до сведения работников. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания.

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

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;

— увольнение по соответствующим основаниям.

Могут быть применены и другие дисциплинарные взыскания, которые предусмотрены п.5,6,9,10 статьи 81 или п.1 статьи 336 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса.

10.3 Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия профсоюзного комитета МБДОУ.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8,11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул без уважительных причин, (отсутствие в течении всего рабочего дня независимо от продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте более 4 часов подряд);

— за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

— неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

— однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей.

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

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.7. 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).

10.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.9. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ

объявляется работнику под личную подпись в 3-дневный срок со дня его подписания.

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом МБДОУ.

10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются вышестоящей организацией.

