

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета

 А.А.Баранова/

«» 2023.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 101»

 Н.Н.Рыбакова

«» 2023.

Приказ от «10» сентября 2023 г.

№ 86



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 101 комбинированного вида»
(приложение к коллективному договору)

П Р И Н Я Т О
на собрании трудового
коллектива МБДОУ
«Детский сад № 101»
Протокол № 4
от «10» сентября 2023 г.

г. Владимир

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников и государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются ТК РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право: управлять образовательным учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения; заключать и расторгать трудовые договоры с работниками; создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения; организовывать условия труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации; поощрять работников и применять к ним дисциплинарные меры.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан: соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа; разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение; разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами; принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство; выплачивать в полном объеме заработную плату, в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах; осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников; создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты; проводить мероприятия по сохранению рабочих мест; создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, работников, предупреждать их заболеваемость, травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ.

3.1. Работник имеет право: на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; - производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда; охрану труда; оплату труда, без

какой то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально- квалификационных групп работников; отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения; на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ; возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу, в связи с работой; объединение в профессиональные союзы, и другие организации, представляющие интересы работников; досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь; пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами; индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральными законами способов их разрешения, включая право на забастовку; получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста; предоставление в очередном порядке жилой площади; длительный отпуск сроком до одного года не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения; ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодических изданий; свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников;

3.2.Работник обязан.

3.2.1.Предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством; строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом Ф3 РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности», и должен знать квалификационные характеристики, должностные инструкции; соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно; своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; применять активные меры по устранению причин, условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса; содержать свое рабочее место в чистоте, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо, другие материальные ресурсы; соблюдать законные права и свободы воспитанников; поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями).

3.2.2. Уведомить руководителя о факте привлечения к уголовной и административной ответственности, исключающей возможность осуществления трудовой деятельности в образовательной организации.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении. Трудовой договор - соглашение между заведующим МБДОУ и работником, в соответствии с которым заведующий обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в МБДОУ «Детский сад № 101».

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. / ст. 67 ТК РФ /

4.1.3. Содержание трудового договора, срок действия трудового договора определяется в соответствии со ст. 57- 59 ТК РФ,

4.1.4. При заключении трудового договора работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения: (ст.65 ТК РФ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Закон «Об образовании в Российской Федерации»).

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения в Книге приказов по личному составу на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. / ст. 68 ТК РФ /.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен / ст. 67 ТК РФ /.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях». На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в администрации г. Владимира.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.11. На каждого педагогического работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и / или / профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, по достижении им возраста 75 лет.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен / под роспись / с учредительными документами и локальными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Правилами внутреннего трудового распорядка; Уставом учреждения; Коллективным договором; Должностной инструкцией; Инструкцией по охране труда; Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности; Санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутые в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение нормативно-правовых требований, актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ о приеме на работу:

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или не принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работниками.

Не может быть отказано в приеме на работу женщинам по мотивам, связанных с беременностью или наличием детей.

Не может быть отказано в приеме на работу работникам, приглашенному в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому работодатель отказал в заключении с ним трудового договора, работодатель сообщает причину отказа в письменной форме, который может быть обжалован в судебном порядке.

4.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоящим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. 170 , 171, 172 ТК РФ, а также уволенных в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу:

4.3.1. 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. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора. / ст. 72.1 ТК РФ /

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

4.3.4. Перевод на другую работу работника может производиться в случаях, предусмотренных ст. 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ, только с письменного согласия работника.

4.4. Заведующий МБДОУ отстраняет от работы работника (не допускает к работе): появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленные сроки обязательный медицинский осмотр; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; иными случаями, предусмотренными ст. 76 ТК РФ.

4.4.1. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

4.5. Прекращение трудового договора.

4.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством.

4.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении / ст. 80 ТК РФ /.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана: издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимости и пункта / части / статьи ТК РФ и / или / Закона РФ « Об образовании в Российской Федерации », послужившей основанием прекращения трудового договора; выдать работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы; выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку / ст. 80 ТК РФ /.

4.5.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.5.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке под росписью работодателя, личном деле, карточке Т-2, книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1.В МБДОУ «Детский сад № 101» установлена пятидневная рабочая неделя. Учреждение работает с 7.00 до 19.00 часов, в соответствии с Уставом ДОУ.

Каждый работник ДОУ работает по графику, установленному заведующим в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профорганизацией.

5.2. Заведующий ДОУ обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников Учреждения. Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается приказом на ответственного работника. Заведующий лично проверяет табельную книгу.

5.3. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего. В этом случае работники, в том числе и заведующий ДОУ, обязаны в особой тетради сделать запись: куда, зачем и на какой срок уходит. По возвращении делается отметка в этой тетради.

5.4. Работнику ДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки, сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

5.5. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительным причинам, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательного документа.

5.6. Изменения графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующей ДОУ не допускается.

5.7. *Продолжительность рабочего времени для руководителей:* заведующий составляет 40 часов в неделю. Обеденный перерыв устанавливается в течение рабочего времени продолжительностью 30 минут дополнительно к норме рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени для заместителей руководителя: заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, заместитель заведующего по охране жизни здоровья детей и организации питания воспитанников образовательного учреждения, шеф-повар составляет 40 часов в неделю. Обеденный перерыв устанавливается в течение рабочего времени продолжительностью 60 минут дополнительно к норме рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени для старшего воспитателя составляет 36 часов в неделю согласно утвержденного графика. Обеденный перерыв устанавливается в течение

рабочего времени продолжительностью 60 минут дополнительно к норме рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени для воспитателей составляет 36 часов в неделю. 2-сменный режим работы,

1 смена с 7.00 ч до 14 ч.12.мин,

2 смена с 11ч. 48 мин. до 19.00ч.

Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми, или во время сна.

Продолжительность рабочего времени для учителя-логопеда 20 часов в неделю согласно утверждённого графика. Обеденный перерыв устанавливается в течение рабочего времени продолжительностью 30 минут дополнительно к норме рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени для музыкального руководителя 24 часа в неделю согласно утверждённого графика. Обеденный перерыв устанавливается в течение рабочего времени продолжительностью 30 минут дополнительно к норме рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени для инструктора по физическому воспитанию 30 часов в неделю согласно утверждённого графика. Обеденный перерыв устанавливается в течение рабочего времени продолжительностью 30 минут дополнительно к норме рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени для педагога-психолога 36 часов в неделю согласно утверждённого графика. Обеденный перерыв устанавливается в течение рабочего времени продолжительностью 30 минут дополнительно к норме рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени для младшего обслуживающего персонала: младший воспитатель, шеф-повар, заведующий складом (продуктов), заведующий (складом мягкого инвентаря), машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщица служебных помещений, подсобный рабочий, дворник составляет 40 часов в неделю. Обеденный перерыв устанавливается в течение рабочего времени продолжительностью 60 минут дополнительно к норме рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени повара составляет 40 часов в неделю. Обеденный перерыв устанавливается в течение рабочего времени продолжительностью 60 минут дополнительно к норме рабочего времени.

2-сменный режим работы,

1 смена с 6.00 ч. до 15 ч.00.мин,

2 смена с 9.00 ч. до 18.00ч.

Для *сторожей* согласно статье 104 Трудового кодекса РФ введён суммированный учёт рабочего времени. Учётный период – календарный месяц.

Число рабочих часов не может превышать месячную норму, установленную Правительством РФ при 40-часовой рабочей неделе.

Для *сторожей*, работающих на неполную ставку, число рабочих часов в месяц определяется пропорционально размера ставки от нормального числа рабочих часов в месяц.

Сторожа работают согласно ежемесячному графику, утверждённому руководителем. Продолжительность смен сторожей:

в рабочие дни - 12 часов: начало смены в 18⁰⁰ часов, окончание смены в 6⁰⁰ часов, в выходные и праздничные дни - 24 часа: начало смены в 8⁰⁰ часов, окончание смены в 8⁰⁰ часов следующего дня. Согласно статье 111 ТК РФ выходные дни предоставляются согласно утверждённому графику ежемесячной работы.

3.3. Наличие графика работы работника обязательно, поскольку сотрудник должен знать заранее, каким будет режим работы.

3.4. Статьей 103 ТК РФ определено: при составлении графика работы учитывается мнение представительного органа работников; график доводится до сведения сотрудников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Сотрудники с графиком сменности знакомятся под личную роспись.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения благоприятных условий для отдыха сотрудников.

График отпусков составляется ежегодно, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ и доводится до сведения всех работников под роспись.

Разделение отпуска, перенос его полностью или частично на другой год, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 124-126 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законом, локальными актами (ст. 124 ТК РФ).

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.9. Педагогам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий, перерывы между ними, удалять воспитанников с занятий.
- Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.
- Воспитателям и другим работникам Учреждения, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

5.10. Запрещается:

- отвлекать педагогов во время занятий с детьми для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, совещания по общественным делам;
- присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения администрации;

- входить в группу после начала занятия с детьми; (таким правом пользуется только заведующий, старший воспитатель заместитель заведующего по вопросам охраны здоровья и организации питания воспитанников ОУ)

- делать педагогам замечания в присутствии детей.

5.11. Подсобному рабочему для предупреждения развития утомления и профессиональных заболеваний спины, установить регламентированные перерывы через 1,5-2,0 ч работы, продолжительностью не менее 10 мин. каждый в соответствии с п.5.5 МР 2.2.9.2128-06 «Комплексная профилактика развития перенапряжения и профессиональных заболеваний спины у работников физического труда».

5.12. Дворникам: во избежание переохлаждения работникам не следует во время перерывов в работе находиться на холоде в течение более 10 мин при температуре воздуха до -10°C и не более 5 мин при температуре воздуха ниже -10°C ., на основании п.5.11.5., Руководства Р.2.2.2006-05, в соответствии с Методическими рекомендациями МР 2.2.7.2129-06 «Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в не отапливаемых помещениях».

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. Руководитель поощряет работников за добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе /ст. 191 ТК РФ/: объявляет благодарность; выдает премии; награждает ценным подарком; награждает почетной грамотой; представляет к званию лучшего по профессии с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.2. Коллективным договором могут быть предусмотрены другие виды поощрений.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по ДООУ, доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказам и предписаниям, доводимых с помощью инструкций или объявлений.

7.2. Работники независимо от должностного подчинения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей / документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательного учреждения, перечислены ниже /ст. 192 ТК РФ /, работодатель имеет право применить следующие взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены так же и другие дисциплинарные взыскания. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами, положениями о дисциплине.

7.4. Основанием, предусмотренным ст.336 ТК РФ прекращения действия трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения является:

повторное, в течение года, грубое нарушение Устава образовательного учреждения; привлечение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника / ст.336 ТК РФ /.

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

7.6. Взыскание должно быть наложено работодателем образовательного учреждения, в соответствии со ст. 193 ТК РФ.

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственных инспекциях труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а так же выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ / Рострудинспекция /, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель учреждения образования при обеспечении мер по охране труда руководствуется Законами РФ о труде.

8.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, инструкций по охране труда и технике безопасности и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни, здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взысканий, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

Прошнуровано и пронумеровано
11 (одинадцать) листов
Заведующий МБДОУ «Детский сад №101»
И.Н. Рыбакова

