

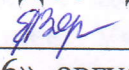
Приняты
на Общем собрании Учреждения
Протокол № 1 от 26.08.2015г

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом
МБДОУ «Детский сад № 29»
от 28.08.2015г № 227ос/д

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель профсоюзного
комитета

МБДОУ «Детский сад № 29»
 Е.А. Воробьева
«26» августа 2015 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 29»
(МБДОУ «Детский сад № 29»)**

г. Нижний Новгород
2015 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации утверждены руководителем с учетом мнения представительного органа первичной профсоюзной организацией и являются приложением к коллективному договору.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29» (далее Учреждения) является основным локальным нормативным актом, который регламентирует порядок приема, перевода 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 Учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Проект правил внутреннего трудового распорядка обсуждается и принимается на общем собрании Учреждения.

1.6. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в доступном для работников месте и является обязательным для всех работников.

1.7. Правила внутреннего Трудового распорядка действуют с момента утверждения до принятия новой редакции.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. *Порядок приема на работу:*

2.1.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется путем заключения трудового договора, согласованного по всем существенным условиям труда работников.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой — хранится у работодателя (заведующего Учреждением).

2.1.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

2.1.3. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена по приговору суда или по медицинским показаниям, а так же лица имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских показателей и состав преступлений устанавливаются законом.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю (заведующему Учреждением):

- паспорт или иной документ, устанавливающий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст.66 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документ об образовании при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники, повара) – документы о профессиональном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (ст.65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости установленного образца.

Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством РФ.

2.1.5. В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

2.1.7. При приеме на работу работодатель (заведующий Учреждением или уполномоченное лицо), до подписания трудового договора обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Положением по оплате труда работников и иными нормативными локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

2.1.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определяемого трудовым договором.

2.1.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности.

2.1.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях предусмотренных действующим законодательством (ст.70 ТК РФ).

2.1.11. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.1.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель (заведующий Учреждения) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.13. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя (заведующего Учреждением) в письменной форме за три дня.

2.1.14. В период испытания работник обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.1.15. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.16. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.17. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.18. Работник, фактически допущенный к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель (заведующий Учреждением) обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня допущения работника к работе.

2.1.19. Работники, проходят обязательный периодический медицинский осмотр, в соответствии с медицинскими рекомендациями – внеочередной

медицинский осмотр. При не прохождении работником периодических осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя (заведующего Учреждением) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, по истечении срока действия медицинской справки работодатель (заведующий Учреждением) не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.1.20. В соответствии с приказом о приеме на работу, заведующий Учреждением обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.1.21. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.22. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.23. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующий Учреждением обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.24. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке (или переподготовке).

Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.25. О приеме работника делается запись в книге учета личного состава, оформляется карточка формы Т-2.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Перевод работника на другую работу оформляется приказом заведующего Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.2. В случае производственной необходимости, работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения, совмещение профессий, изменение наименования должности 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 должностей работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.3.2. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (заведующего Учреждением) не позднее, чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем (заведующим Учреждением), трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель (заведующий Учреждением) в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника расторгается с выходом этого работника на работу.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится.

2.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в трудовой книжке и в книге учета движения трудовых книжек.

2.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, а также за неоднократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня;

- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

- установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия.

2.13. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течении одного года грубое нарушение устава Учреждения;

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

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласования с профсоюзной организацией.

2.3.5. Споры об увольнении работника решаются в суде.

3. Защита персональных данных работника

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника (ст. 85 ТК РФ).

3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение (ст. 86 ТК РФ).

3.2. Хранение и использование персональных данных регламентирует ст. 87 ТК РФ.

3.3. Передача персональных данных работника осуществляется в соответствии со ст. 88 ТК РФ.

3.4. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, регламентируется ст. 89 ТК РФ.

3.5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, регламентируется ст. 90 ТК РФ.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Права и обязанности работодателя:

3.1.1. Работодатель (заведующий Учреждением) имеет право:

- расторгнуть договор с работником в соответствии с трудовым законодательством РФ в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;
- направить работника на обязательное медицинское обследование.

3.1.2. Администрация Учреждения в лице работодателя обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава и правил настоящего трудового распорядка;
- обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ;
- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, профессиональную подготовку и переподготовку;
- организовывать питание работников;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением государственного стандарта и образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату: 2 раза в месяц (за каждые полмесяца работы);

- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утверждённым на год графиком
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ, содержащим нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

4.2. Права и обязанности работника:

4.2.1. Работник имеет право:

- изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством РФ, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении и трудовым договором;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством о труде и локальными нормативными актами Учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;
- на защиту персональных данных, хранящихся у заведующего в соответствии с действующим законодательством РФ;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- назначение в установленном порядке трудовой пенсии;
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе по согласованию с работодателем.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно до начала рабочего времени известить заведующего о неявке на работу по болезни и предоставить листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях травматизма;

- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- своевременно и точно исполнять приказы заведующего, использовать рабочее время для производительного труда;
- применять активные меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному функционированию Учреждения;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями (законными представителями) воспитанников;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- соблюдать ФЗ № 15-ФЗ и приказ МБДОУ «О запрете курения на территории и в здании МБДОУ»
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

4.3. Запрещается:

- отвлекать работников в рабочее время от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с деятельностью Учреждения.
- присутствие на рабочем месте посторонних лиц без разрешения заведующего Учреждением.

4.4. Педагоги Учреждения обязаны:

- заботиться о формировании у детей отрицательного отношения к курению, а также о недопустимости их вовлечения в этот процесс
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила. Отвечать за реализацию образовательной программы;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей;
- сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров;

- следить за посещаемостью своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующего;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, готовить дидактические пособия, дидактические игры;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя;
- работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в своей группе;
- уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера;
- защищать и представлять интересы ребёнка перед администрацией, педагогическим советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности 1 раз в 2 года.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время и время отдыха регулируются главами 15 и 17 Трудового Кодекса Российской Федерации и Уставом Учреждения.

5.2. Продолжительность рабочего дня для сотрудников определяется графиком работы. График работы утверждается руководителем Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Приказ доводится до работников под роспись.

Работникам Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, общегосударственными праздниками (кроме сторожей и совместителей).

Для сторожей график работы составляется ежемесячно: продолжительность смены в рабочий день составляет 12 часов в выходные и праздничные дни - 24 часа. Между сменами устанавливается два нерабочих дня.

График работы совместителей не зависит от графика работы основного персонала Учреждения. Совместители должны выработать норму рабочего времени за месяц пропорционально условиям трудоустройства (ставке, на которую принят совместитель).

Продолжительность рабочего дня (смены), предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на один час.

5.3. В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:

№ п/п	Должность	Продолжительность рабочей недели (в часах)	Продолжительность рабочего дня (в часах)
1. Работающих по общему графику			
1.1	Административный персонал (заведующий, заместители заведующего)	40 часов	8 часов
1.2	Специалист по охране труда		
1.3	Делопроизводитель		
1.4	Младшие воспитатели		
1.5	Шеф-повар		
1.6	Повар		
1.7	Кастелянша		
1.8	Оператор стиральных машин		
1.9	Подсобный рабочий		
1.10	Кладовщик		
1.11	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		
1.12	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий		
1.13	Дворник		
1.14	Уборщик служебных помещений		
2. Работающих с сокращенным рабочем днем:			
2.1	Старший воспитатель	36 часов	7,2 часа
2.2	Воспитатель		
2.3	Педагог-психолог		
2.4	Социальный педагог		
2.5	Инструктор ФИЗО	30 часов	6,0 часов
2.6	Музыкальный руководитель	24 часа	4,8 часа
2.7	Педагог дополнительного образования	18 часов	3,6 часа

5.4. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.5. В Учреждении при необходимости могут открываться дежурные группы, в том числе в выходные и праздничные дни. Привлечение отдельных работников к работе по обслуживанию дежурных групп в выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа издаваемого Учреждением по согласованию с представительным органом первичной профсоюзной организации.

5.6. Привлечение работника в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с действующим законодательством. Компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8. Групповому персоналу Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель сообщает об этом администрации, которая должна принять меры к замене его другим работником.

5.9. Работника, появившегося на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.10. Сверхурочные работы, как правило не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с представительным органом первичной профсоюзной организации. Сверхурочная работа не должна превышать 4-х часов в течение 2-х смен подряд и 120 часов в год.

5.11. Общие собрания Учреждения, заседания Педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – полутора часов.

5.12. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать количество и продолжительность занятий, перерывов между ними.

5.13. Каждому работнику в течение рабочего дня, согласно режиму работы Учреждения предоставляется 30 минут для приема пищи и отдыха. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается.

На тех участках работы в Учреждении, где по условиям перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.14. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком:

- педагогический персонал – 42 календарных дня;
- учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал - 28 календарных дней.

Дополнительно к основному отпуску за вредные условия труда предоставляется оплачиваемый отпуск:

- шеф-повару, повару - 7 календарных дней.

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.16. График отпусков утверждается приказом заведующего на каждый календарный год с учетом мнения представительного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Предоставление отпуска вне графика может быть рассмотрено при наличии у работника путевки на отдых или необходимости лечения ребенка.

5.17. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.19. По соглашению между работником и заведующим Учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

5.21. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией регламентируется ст. 126 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Работодатель (заведующий Учреждением) предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.22. В отдельных случаях работодатель (заведующий Учреждением) обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством. Число дней отпуска без сохранения заработной платы зависит от причины обращения работника с подобной просьбой и наличия производственной возможности.

5.23. Педагогическим работникам по согласованию с Учредителем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по их желанию

предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком на один год (ст.335 Трудового кодекса РФ).

Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

6. Поощрение работников за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, продолжительное образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением записи в трудовую книжку;
- награждение почетной грамотой;
- представление к муниципальным, региональным, федеральным званиям и наградам;
- премирование;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. Кандидатура на представление обсуждается и принимается на Общем собрании Учреждения.

6.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей заведующий Учреждением имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом учреждения. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца после его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, финансово-хозяйственной проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Дисциплинарное взыскание налагается приказом заведующего Учреждением под роспись работника в течение трех рабочих дней со дня его выявления.

7.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

7.8. В соответствии с действующим законодательством РФ о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме (ст. 336 ТК РФ).

7.9. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а так же отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание снимается.

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

7.11. Наложение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от обязанностей возместить ущерб, причиненный Учреждению, в результате совершения поступка, в случае и порядке, установленном законодательством.

7.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течение срока действия взыскания не применяются.

7.13. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждением применяются органом Управления образования.

Д. 2.7. 7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Д. 2.7. 7.15. Должностные лица несут ответственность за непринятие мер дисциплинарных взысканий к нарушителям трудовой дисциплины или неправильное применение дисциплинарных воздействий.

Пронумеровано, пронумеровано, скреплено
печатью в количестве

17 (сорок семь) листов

(цифрами) (прописью)

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 29»

Давид Г.В. Хаит

« 28 » августа 20 15 год



привнесение к ним дисциплинарных взысканий
возлагается к будущим иблтовон дисциплинар или несоблюдение
1.12. Должностные лица несут ответственность за соблюдение всех
нормативных иблтовых актов
1.13. Ответственность инспекции иблтов или органы по обеспечению
1.14. Дисциплинарное взыскание может быть объявлено в