

Принято:
На общем собрании трудового
Коллектива МАОУ ДОД
детский сад «Искорка»
Протокол № _____ от
_____ 2013г.

Согласовано:
Председатель профкома
_____ Шилина Е.И.
Протокол № _____ от
_____ 2013г.

Утверждено:
Заведующая МАОУ ДОД
детский сад «Искорка»
_____ Пинигина Г.В.
Приказ № _____ - Од
«__» _____ 2013г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАОУ ДОД детский сад «Искорка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - **Правила**) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации ст.189-190 и Устава Муниципального автономного образовательного учреждения дошкольного образования детей детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей «Искорка» (далее по тексту - **Учреждение**)

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующей Учреждением (далее по тексту - Работодатель) с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью обеспечения дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.5. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном и общедоступном месте.

1.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации « Об образовании», Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работника Работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течении 3–х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. При заключении трудового договора Работодатель требует следующие документы:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (либо копию, если работник поступает на условиях совместительства);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) свидетельство ИНН;

е) документы о повышении квалификации;

ж) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

З) лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские работники, бухгалтера, повара), обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение (копии, заверенные Работодателем, должны быть оставлены в личном деле).

и) 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.

Прием на работу в Учреждение без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. На каждого работника Учреждения, оформляется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством.

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении, как бланки строгой отчетности.

2.5. На каждого работника Учреждения Работодателем ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, повышении квалификации, материалов по результатам аттестации, приказа о назначении и т.д. После увольнения работника оно хранится в Учреждении, а трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей Учреждением;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу (ст.68 ТК РФ);
- работника знакомят под роспись:

а) с Коллективным договором;

б) с Уставом Учреждения;

г) с Правилами внутреннего трудового распорядка;

д) с должностными инструкциями;

е) с инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, противопожарной безопасности с оформлением в журналах установленной формы.

2.7. При приеме работника или переводе его на другую работу, Работодатель обязан:

а) ознакомить с условиями и оплатой труда, графиком работы;

б) разъяснить его права и обязанности;

в) ознакомить с Положениями об оплате труда, о премировании и материальном стимулировании работников Учреждения.

2.8. Администрация Учреждения обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки, а также снабжает каждого работника личной медицинской книжкой установленного образца.

2.9. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев для работников, в том числе для работников пищеблока, может быть установлен испытательный срок 2 месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного 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.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

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

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

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст.77 ТК РФ).

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

2.13. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.15. В день увольнения заведующая Учреждением обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и Положениями, *Правилами внутреннего трудового распорядка*;

б) соблюдать Устав Учреждения и **дисциплину труда** – основу порядка в учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива);

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

г) беречь и укреплять собственность (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и т.п.) Учреждения, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

д) неукоснительно соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

е) нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе и во время прогулок, экскурсий, строго соблюдая *Инструкцию по охране жизни и здоровья детей* (обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения, медицинскому работнику и родителям – ст. 209-231 ТК РФ)

ж) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

з) быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах; соблюдать правила общежития;

е) систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, квалификацию;

и) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила;

к) содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье вверенных им детей. Немедленно сообщить своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае произошедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровья людей.

3.3. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками Учреждения.

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

3.5. Своевременно заполнять и вести установленную в Учреждении документацию.

3.6. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Педагоги Учреждения обязаны:

3.7. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и помогать ему в становлении и развитии личности.

3.8. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка, обеспечить охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной жизни и здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках.

3.9. Выполнять условия договора с родителями, сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

3.10. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать медсестре об отсутствующих детях, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия ребенка в Учреждении.

3.11. Готовить детей к поступлению в школу. Неукоснительно выполнять учебный план, режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики, применять на занятиях технические средства обучения.

3.12. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

3.13. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

3.14. Совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физкультуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении помещений Учреждения.

3.15. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры и заместителя заведующего по воспитательно-методической работе.

3.16. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, младшими воспитателями группы.

3.17. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

3.18. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.

3.19. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией Учреждения.

3.20. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду группы.

3.21. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется (помимо настоящих Правил) Положениями о детских дошкольных учреждениях различных типов и квалификационными характеристиками работников детских дошкольных учреждений.

Конкретные обязанности работника определяются должностной Инструкцией, разработанной с учетом условий работы детского сада администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе типовых квалификационных характеристик, утвержденной заведующей Учреждением.

Работники Учреждения имеют право:

3.22. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.

Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы. Проявлять в работе творчество и инициатив

3.23. На возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

3.24. Быть избранными в органы самоуправления, объединяться в профессиональные союзы с целью защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;

Участвовать в управлении Учреждением в рамках, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.25. На отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.26. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей, на защиту профессиональной чести и достоинства, на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законами способами.

3.27. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

3.28. На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

На моральное и материальное поощрение, на повышение разряда и категории по результатам своего труда.

3.29. На получение рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственным стандартом безопасности труда и трудовым договором.

На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.30. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке на условиях установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором, полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Учреждения обязана:

- 3.31.** Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.32.** Организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями Учреждения.
- 3.33.** Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру и освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.34.** Создавать необходимые условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 3.35.** Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу педагогов.
- 3.36.** Обеспечивать условия для систематического повышения работниками Учреждения квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.
- 3.37.** Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, спортивным и хозяйственным инвентарем.
- 3.38.** Обеспечивать сохранность имущества Учреждения и одежды детей.
- 3.39.** Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.40.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.41.** Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
- 3.42.** Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления; своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах.
- 3.43.** Чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
- 3.44.** Информировать трудовой коллектив (или его представительный орган):
- о перспективах развития Учреждения;
 - об изменениях структуры, штатах Учреждения;
 - о бюджете и о расходовании внебюджетных средств Учреждения.
- 3.45.** Администрация Учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.
- 3.46.** Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в Учреждении (в том числе на экскурсии, на прогулке и т.п.).
- Администрация Учреждения имеет право:**
- 3.47.** Принимать на работу новых работников Учреждения, устанавливать общие правила и требования по режиму работы, устанавливать должностные требования. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, Коллективным договором.
- 3.48.** Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат, составлять штатное расписание, применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда работников Учреждения.
- 3.49.** Осуществлять контроль за образовательным процессом.
- 3.50.** Принимать локальные акты.
- 3.51.** Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

3.52. Руководитель имеет право приказом в дополнение к основной деятельности возложить на работника с его письменного согласия выполнение других функциональных обязанностей.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье (для сторожей, работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы). Нормальная продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

4.2. Режим работы Учреждения: с 7.30-00 до 16-30 часов

Дежурная группа работает с 7.00-7.30. и 16.30-17.45.

Продолжительность рабочего времени:

- воспитателей - 7 часов 12 минут

- административно – управленческого и обслуживающего персонала: женщины - 7 часов 12 минут, а мужчины - 8 часов.

Режим рабочего времени для:

- работников кухни устанавливается: 1 смена – с 6.00 до 13.00; 2 смена – с 9.00 до 16.00;

- административного и обслуживающего персонала: с 8.00 до 16.12;

- педагоги и сторожа работают по графику;

Графики работы утверждаются заведующей Учреждением и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Воспитателям предоставляется 15 минутный перерыв для питания во время обеда детей.

Графики работы объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

4.3. Для следующих категорий работников: заведующей Учреждением и главному бухгалтеру устанавливается ненормированный рабочий день.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 3 календарных дня.

4.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (поварам), работникам, имеющим особый характер работы, а также в других случаях, предусмотренных законодательством, устанавливается сроком 6 календарных дней.

4.5. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала графика работы. Рабочий день воспитателя оканчивается в зависимости от продолжительности смены. В конце рабочего дня воспитатель обязан проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

4.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

4.7. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

4.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

4.9. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения. Суммированный учет рабочего времени для сторожей осуществляется по концу календарного года.

4.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан своевременно известить об этом администрацию, предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- заседания Наблюдательного совета Учреждения;
- общие собрания трудового коллектива;
- заседания различных комиссий;
- родительские собрания.

4.12. В период организации образовательного процесса запрещается:

- оставлять детей одних без присмотра;

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении Учреждения и на его территории;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствовать посторонним лицам в группах без согласования с администрацией;
- делать замечания работникам в присутствии детей;
- оставлять работу на какое-либо время без согласования и разрешения заведующей Учреждением;
- находиться в помещении в верхней одежде и головных уборах;
- называть детей по фамилии;
- громко говорить во время сна детей, громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- унижать достоинство ребенка;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях.

4.13. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск (как правило, в летний период) сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года. График отпусков доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска. Отпуск заведующей Учреждением предоставляется по согласованию с Учредителем.

4.14. Работникам Учреждения предоставляется неоплачиваемый отпуск в соответствии с требованиями ст.128, ТК РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

4.15. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей – инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

4.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением (*приложение № 1*).

4.17. Групповому персоналу Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры. Дежурный воспитатель в случае неявки сторожа без присмотра Учреждение не оставляет, он обязан сообщить об этом заместителю заведующего по хозяйственной части и дождаться дежурного сторожа.

4.18. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующей Учреждением, но не реже одного раза в год, а групповые – по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.

Заседание педагогического совета, общие собрания трудового коллектива и родительские собрания должны продолжаться, как правило, не более 1,5-2 часов.

4.20. Администрация может привлекать работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.21. Руководитель Учреждения имеет право поставить своего заместителя по учебно-воспитательной работе, узкого специалиста на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

4.22. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

4.23. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.24. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- Бракосочетание работника – до 5 дней;
- Смерть близких родственников – до 5 дней;
- Иные уважительные причины – до 3 дней.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о премировании и материальном стимулировании работников.

5.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премия за конкретный вклад;
- в) награждение памятным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) представление к награждению государственными наградами.

Поощрения применяются заведующей по согласованию и совместно с профсоюзным комитетом.

Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

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

5.4. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнение по кандидатурам, представленным к государственным наградам.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания;

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие работника на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

За прогул без уважительных причин администрация Учреждения применяет одну из дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в пункте 6.2. настоящих Правил.

Рабочим и служащим, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двух рабочих недель (12 рабочих дней).

Отпуск уменьшается за тот рабочий год, в котором допущены прогулы, независимо от времени использования отпуска.

6.3. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются заведующей Учреждением, наделенной правом приема и увольнения данного работника.

Дисциплинарные взыскания на заведующую Учреждением налагает Учредитель.

6.5. Председатель профсоюзного комитета не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию без согласования вышестоящего профсоюза.

6.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания медицинского работника Учреждения осуществляется соответствующим органом здравоохранения, по представлению заведующего Учреждения.

6.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

6.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (взыскание автоматически снимается).

6.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Учреждения 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью (рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога) или при необходимости защиты интересов воспитанников.

6.11. Педагогические работники могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания, производятся без согласования с профсоюзным комитетом.

- 6.12.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 6.13.** Руководитель вправе снять взыскание досрочно по своей инициативе, просьбе самого работника или ходатайству трудового коллектива, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.
- В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.