

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 195» города Кирова

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 1 от «10» 01 20 22



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ №195
С.Б. Галиуллина
Введено в действие
приказом № 10/1 от «10» 01 20 22

**Правила внутреннего трудового распорядка
для сотрудников
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 195» г. Кирова**

г. Киров

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МКДОУ № 195 и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МКДОУ № 195, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации, согласуя с представительным органом трудового коллектива.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение ПВТР, но и сознательное творческое отношение к своей работе; обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

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

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

1.6. МКДОУ № 195 действует в соответствии с Декларацией прав ребенка, Конституции РФ, Уставом МКДОУ и Трудовым Кодексом РФ.

1.7. Правила Внутреннего Трудового Распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины правильную организацию работы и безопасные условия труда полное и рациональное использование времени повышение качества воспитания и обучения в МКДОУ.

1.8. Настоящие правила являются обязательными для всех работников МКДОУ.

1.9. Согласно ст. 331 Трудового Кодекса РФ к педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.10. Статьей 351.1 ТК РФ установлено, что к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям)

за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. В соответствии со ст. 65 ТК РФ поступающий на работу при приеме предоставлять следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Работник поступающий по совместительству при приеме предоставляет копию трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы военного учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличие квалификационной категории, если это требует работа;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- письменное заявление;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования. Справка предоставляется всеми без исключения лицами, поступающими на работу в учреждение образования, воспитания и развития несовершеннолетних.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Трудовой договор может быть заключен как на определенный так и на неопределенный срок. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МКДОУ.

2.3. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти 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.

2.4. В соответствии со ст. 70 ТК РФ при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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.

2.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего МКДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.6. При приеме на работу Администрация МКДОУ обязана

-ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом МКДОУ, инструкциями по охране труда и технике безопасности;

-проинструктировать работника по технике безопасности, по санитарным правилам содержания МКДОУ, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей; провести вводный инструктаж;

-заполнить трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в МКДОУ является для работника основным местом работы.

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

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Администрация МКДОУ обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника: 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 установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).

2.10. Работники МКДОУ имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию МКДОУ письменно не позднее чем за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МКДОУ. В день увольнения администрация МКДОУ обязана выдать трудовую книжку с внесенной в ней записи об увольнении и поручить бухгалтерии произвести с работником окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанные с его работой. День увольнения считается последним днем работы.

2.11. В соответствии со ст 77 ТК РФ. основаниями прекращения трудового договора являются: 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ); 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ); 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ); 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность); 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией

(статья 75 ТК РФ); 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ); 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ); 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ); 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ). Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ МКДОУ

сотрудники МКДОУ имеют право:

- 3.1. Избирать и быть избранными в совет МКДОУ, в комиссию по спорам, другие общественные органы.
- 3.2. Получать гарантийный заработок, согласно Положению об оплате труда.
- 3.3. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 3.4. На охрану труда в соответствии с действующим законодательством.
- 3.5. На уважительное отношение к себе со стороны администрации.
- 3.6. Принимать участие, вносить предложения в перспективы развития МКДОУ, своей группы.
- 3.7. Проявлять творчество, инициативу.
- 3.8. На совмещение профессий.
- 3.9. Заслушивать отчет заведующего о работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива.
- 3.10. В соответствии со ст. 8 ФЗ от 17.07.1999 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда РФ»:
 - на рабочее место соответствующее требованиям охраны труда;
 - обеспечение индивидуальной и коллективной защиты;
 - обучение безопасным методам и приемам труда вне очередном медицинском осмотре.

Сотрудники МКДОУ обязаны:

- 3.11. Осознать, что качество образования процесс, направленный на осуществление качественной работы всего коллектива и каждого в отдельности, т.к. является важнейшим фактором качества жизни; профессионально-личностное развитие педагога, его профессиональной компетентности, творчества и мастерства в педагогической деятельности. Работа в коллективе строится с опорой на гуманистические и демократические принципы и позиции в продуктивной деятельности каждого ребенка.
- 3.12. Выполнять данные правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностной инструкции.
- 3.13. Соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать свое рабочее время для производительного труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива).
- 3.14. Беречь имущество МКДОУ (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и другое), соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать

материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

3.15. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, произведенной санитарии и гигиены.

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

3.17. Проявлять заботу о воспитанниках МКДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

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

3.19. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.20. Систематически повышать свою квалификацию.

Воспитатели учреждения обязаны:

3.21. Строго выполнять трудовую дисциплину (выполнять п.3.11 – 3.20)

3.22. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей: выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

3.23. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.

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

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

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

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

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

3.29. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медицинской сестры и заместителя заведующего по воспитательно-образовательной работе.

3.30. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя (младшим воспитателем) в своей группе.

3.31. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

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

3.33. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

3.34. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

3.35. Обладать профессиональными навыками, повышать уровень профессионального мастерства.

3.36. Обучать, воспитывать и развивать детей по утвержденной образовательной программе, методикам обучения и воспитания.

3.37. Проходить аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности не реже 1 раза в пять лет, если он не имеет квалификационной категории, либо не подлежит аттестации в соответствии с п. 18 Порядка аттестации педагогических работников.

3.38. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной на основе типовых квалификационных характеристик, утвержденных заведующим МКДОУ.

В соответствии со статьей 9 ФЗ от 17.07.99 № 181 – ФЗ «Об основах охраны труда в РФ» Государство гарантирует работникам защиту их прав на труд:

- условия труда, предусмотренные договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

IV ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1 Обеспечить соблюдение требований Устава МКДОУ и ПВТР

4.2 Проводить общие собрания трудового коллектива по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Обеспечить выполнение решений общего собрания, отчитывается перед коллективом, а в промежутках между его заседаниями разрешает вопросы, обладает правом наложить вето.

4.3 Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

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

4.5 Принимать и увольнять всех сотрудников, отвечает за правильность заполнения трудовых книжек, представляет к награждению, налагает взыскания.

4.6 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МКДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.7 Осуществлять взаимодействие с предприятиями и организациями, обеспечивающими деятельность МКДОУ.

4.8 Обладает правом подписи юридических и финансовых документов, отвечает за правильное расходование финансовых средств.

4.9 Несет ответственность перед учредителем за свою деятельность.

4.10 Обеспечивает современную материальную базу в соответствии с финансированием.

4.11 Распоряжается имуществом МКДОУ, заключает договоры, выдает доверенности.

4.12 Проводить заседания педагогического совета не менее чем один раз в два месяца. Все заседания проводить в нерабочее время, продолжительностью более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.

4.13 Входить в состав рабочей группы по аттестации педагогов, устанавливает персональные надбавки и доплату к заработной плате отдельных сотрудников, выполняющих вакантные работы.

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

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

по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

4.16 Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями, хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

4.17 Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

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

4.19 Своевременно предоставлять отпуска работникам МКДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В МКДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье при режиме работы с 7.00 до 19.00.

В соответствии со статьей 91 РФ **рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР организации и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать сорок часов в неделю. Каждый работник МКДОУ работает по графику: график работы своевременно составляется, объявляется каждому работнику под подпись и вывешивается на видное место. О каждом изменении часов работы воспитатели и другие работники должны быть оповещены заранее, по приказу заведующего. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

Руководящий, административно-хозяйственный, обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал	40 часов в неделю
Педагогический персонал:	
Воспитатели	36 часов в неделю
Педагог – психолог	36 часов в неделю
Учитель – логопед	20 часов в неделю
Инструктор по физической культуре	30 часов в неделю
Инструктор по физической культуре (плавание)	30 часов в неделю
Музыкальный руководитель	24 часов в неделю
Педагог дополнительного образования	18 часов в неделю

5.3. Время работы

Руководящий, административно-хозяйственный, обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал С 8.00 до 16.30

В соответствии со ст. 108 ТК РФ, вышеуказанному персоналу предоставляется перерыв для отдыха и питания, не включаемый в рабочее время, длительность данного перерыва 30 минут.

Работникам пищеблока установлен перерыв с 12.30 до 13.00

Учебно-вспомогательному персоналу с 13.00 до 13.30

Остальным с 12.00 до 12.30

Педагогический персонал:

Воспитатели
Первая смена с 7.00 до 14.12
Вторая смена с 11.48 до 19.00

Педагог-психолог	С 8.00 до 15.12
Учитель – логопед	С 8.00 до 12.00
Инструктор по физической культуре	С 8.00 до 14.00
Инструктор по физической культуре (плавание)	
Музыкальный руководитель	С 8.00 до 12.48
Педагог дополнительного образования	С 8.00 до 11.36

Для воспитателей предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, вследствие постоянного нахождения с детьми, таким образом, воспитатели имеют право отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с приемом пищи детьми в соответствии с графиком (ст. 108 ТК РФ).

5.4. Педагогическим работникам, где это возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Администрация имеет право вызвать воспитателя на замену в методический день.

5.5. Для работников МКДОУ, на основании Типовой инструкции по охране труда при работе на персональном компьютере (ТОИ Р-45 084 01), являющимися пользователями ПЭВМ, устанавливаются дополнительные перерывы, включаемые в рабочее время и подлежащие оплате:

Для работы с уровнем нагрузки за рабочую смену до 20 000 знаков – через 2 ч от начала рабочей смены и через 2 ч после обеденного перерыва продолжительностью 15 мин каждый;

Для работы с уровнем нагрузки до 40 000 знаков – через 2 ч от начала рабочей смены и через 1,5-2 ч после обеденного перерыва продолжительностью 15 мин каждый или продолжительностью 10 мин через каждый час работы;

Для работы с уровнем нагрузки до 60 000 знаков – через 1,5-2 ч от начала рабочей смены и через 1,5-2 ч после обеденного перерыва продолжительностью 20 мин каждый или продолжительностью 15 мин через каждый час работы.

5.6. Для работников, занимающих должность сторож (вахтер) вводится сменная работа. При сменной работе работники, занимающие вышеуказанную должность должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

5.7. При выполнении работ, где по условиям работы (сторож (вахтер)) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год. Устанавливается учетный период — год.

Выходные дни сторожам (вахтерам) предоставляются в соответствии с графиком сменности.

5.8. Очередной отпуск предоставляется согласно утвержденному графику. В соответствии со статьей 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется работнику по истечении шести месяцев. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МКДОУ по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется не позднее 20 апреля каждого года в соответствии со статьей 123 ТК РФ и Коллективным договором МКДОУ. Доводится до всех работающих под роспись. Предоставления отпусков сотрудников МКДОУ оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующему предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

О начале отпуска работник должен быть осведомлен за две недели.

Отзыв из очередного отпуска осуществляется с согласия работника.

5.9. Администрация организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

5.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше и предоставить лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено, может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.12. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

5.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией МКДОУ.

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

5.15. В помещениях МКДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории МКДОУ).

5.16. Руководитель имеет право дать дополнительный оплачиваемый отпуск за особые заслуги, сложность в работе и особый режим работы на основании положения о дополнительных отпусках (ст. 121, 101 ТК РФ) отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ)

VI ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, новаторство в труде и другие достижения.

6.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ администрация поощряет работников:

- объявление благодарности за признание успеха в деятельности;
- выдача премий за достижение трудовых обязанностей;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой за высокое качество работы;
- занесение в книгу почета МКДОУ.

6.3. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги рабочие и работники представляются к поощрению, награждению отраслевыми и государственными наградами.

VII ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 Трудового кодекса РФ).
Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.
- 7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.4. Дисциплинарное взыскание налагается руководителем МКДОУ (ст. 193 ТК РФ), может быть по требованию заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе, старшей медицинской сестры, за неисполнение должностных инструкций.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.
- 7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник, заведующий МКДОУ может издать приказ о снятии наложенного взыскания не ожидая истечения года (ст. 199 ТК РФ).
- 7.10. 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.
- 7.11. За нанесения материального ущерба МКДОУ по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством (ст. 238 ТК РФ)
- 7.12. Педагогические работники МКДОУ, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены 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.
Педагоги МКДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников в соответствии с пунктом 4 «б» статьи 56 закона РФ «Об образовании».
- Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 7.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.
- 7.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю МКДОУ применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.