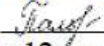



ПРИНЯТО
общим собранием работников Учреждения
протокол № 3 от « 29» ноября 2017г

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
 Н.Г. Пальгина
« 12» декабря 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий детским садом № 2
 Л.В.Мурзина
приказ №185 от « 12» декабря 2017 г



Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка города Заринска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст. 189 ТК РФ каждый работник обязан соблюдать дисциплину труда и трудовой распорядок учреждения. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- рабочее время и его использование;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета и являются приложением к коллективному договору.

2. ПРИЁМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка» в письменной форме.

2.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, соглашениями, нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст.56 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора предъявляется: • паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН, санитарная книжка;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ). Приём на работу без указанных документов не производится.

2.4. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства (копия);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании (копия диплома);
 - медицинские документы в соответствии с действующим законодательством;
- справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, заверенную подписью и печатью руководителя;
- 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 (копия).

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель обязан ознакомить под роспись его со следующими документами: • Коллективным договором;

- Уставом ОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности;
- инструкциями по охране жизни и здоровья детей;
- другими документами, характерными для данного ОУ.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляется работодателем (ст.65 ТК РФ).

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (ст.67 ТК РФ).

2.8. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68.ТК РФ). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии ЕКХ и условия оплаты труда.

2.9.

а) При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе;

б) Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре; в) Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании, означает, что работник принят без испытания;

г) Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей - шести месяцев (ст. 58 ТК РФ);

д) В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

2.10.

а) 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 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, расторжение не учитывает мнение профсоюзного органа;

б) Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание;

в) Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор, по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст.71 ТК РФ).

2.11. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя так же перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника (ст.72.1 ТК РФ).

2.12. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст.72.2 ТК РФ).

2.13. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.14. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ);

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и в организации-охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.15. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях и учётная карточка Т-2. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы либо делается запись по желанию работника.

2.16. Трудовая книжка заведующего Детским садом №2 «Дюймовочка» хранится в отделе по образованию администрации города Заринска, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида №2 «Дюймовочка».

2.17. На каждого педагогического работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнениях, итоги аттестации.

2.18. Личное дело руководителя Детским садом № 2 «Дюймовочка» хранится в отделе по образованию администрации города Заринска, личные дела остальных работников и карточки Т-2 хранятся в учреждении 75 лет.

2.19. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а для временно отсутствующего работника - до выхода этого работника на работу (ст. 722 ТК РФ). Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.20. Изменение определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается в случае и в порядке, предусмотренном ст. 74 ТК РФ.

2.21 В связи с изменениями в организации работы ОУ и организации труда в учреждении, изменения режима работы ОУ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п. допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и оплаты труда, льгот, режима работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжении работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.23. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

2.24. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация ОУ обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.25. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет) расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три 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.

2.27. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 ТК РФ. Также с учётом мотивированного мнения ПК ОУ может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (п.3, ст.81 ТК РФ) и за неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения ПК только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

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

- за повторное, в течение года, грубое нарушение Устава ОУ;
- применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребёнка. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.29. Заведующий Детским садом № 2 может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

2.30. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.32. В день увольнения администрация ОУ 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 формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.33. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, имеют право в пределах своей компетенции на:

-внесение предложений по совершенствованию работы и технического обслуживания ОУ;

- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-защиту своих трудовых прав не запрещенными законом способами;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

-обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;

-отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

3.2.Административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:

-осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и требованиями квалификации;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

-добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей;

-выполнять установленные нормы труда;

-исполнять приказы, распоряжения и поручения заведующего;

-обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности;

-постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей;

-незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

3.3.Педагогические работники имеют право на:

-свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

-свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

-право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.;

-право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

-право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

-право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

-право на бесплатное пользование информационными ресурсами Учреждения, а также доступ в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ОУ;

-право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-право на участие в управлении ОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ОУ;

-право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

-право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

-право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

-право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, длительный (до 1 года) отпуск через каждые 10 лет непрерывной работы;

-проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава ОУ только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой ему передана;

-отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном ОУ (ст. 122 ТК РФ);

- право на досрочный выход на пенсию по старости, независимо от возраста, при наличии 25-летнего педагогического стажа работы;

-право на аттестацию на добровольной основе на квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения;

- на тайну своих персональных данных;

-иные академические права и свободы, установленные федеральными законами и законодательными актами субъекта Российской Федерации.

3.4.Педагогические работники обязаны:

-осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы ОУ;

-соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

-уважать честь и достоинство обучающихся (воспитанников) и других участников образовательных отношений;

-способствовать выявлению и развитию способностей (одаренности) детей, а также проводить коррекционную работу с нуждающимися детьми по решению психолого-медико-педагогического консилиума ОУ;

-развивать у обучающихся (воспитанников) познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у них культуру здорового и безопасного образа жизни;

-применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

-сотрудничать с семьей ребенка по вопросам образования, содействовать удовлетворению запроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги, участвовать в организации дополнительных образовательных (в том числе платных) услуг;

-учитывать особенности психофизического развития обучающихся (воспитанников) и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- соблюдать Кодекс профессиональной этики педагога;

-систематически повышать свой профессиональный уровень;

-проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;

-проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-соблюдать Устав ОУ, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты ОУ, иные обязанности, установленные федеральными законами и законодательными актами субъекта Российской Федерации;

-проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

-быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников (законными представителями), не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательных отношений, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободу воспитанников.

3.5.Педагогическим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- называть детей по фамилии;

- говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;

- унижать достоинство ребёнка.

3.6.Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время организации образовательной деятельности, мероприятий, проводимых в ОУ. Обо всех случаях травматизма воспитанников обязаны немедленно сообщать администрации.

3.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия воспитателя и разрешения заведующего ОУ. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующему и старшему воспитателю.

3.8.Во время проведения занятий не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей.

3.9. Беречь собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу.

3.10. Администрация организует учёт неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.11. В помещении ОУ работникам запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории;

- распивать спиртные напитки.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1.Работодатель:

-действует на основе единоначалия;

-осуществляет текущее управление всей деятельностью ОУ;

- действует от имени ОУ без доверенности, представляет его интересы во всех организациях, государственных и муниципальных органах;
- заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ведёт коллективные переговоры и заключает коллективные договоры;
- осуществляет подбор и расстановку кадров;
- поощряет работников за добросовестный эффективный труд;
- издаёт приказы, обязательные для всех работников ОУ;
- требует от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекает работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- утверждает штатное расписание, документы и иные локальные акты ОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- утверждает структуру ОУ в пределах штатной численности и фонда оплаты труда;
- распределяет обязанности между работниками, утверждает должностные инструкции, графики работы, отпусков;
- обеспечивает условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- распоряжается имуществом в пределах прав, предоставленных ему договором, заключённым между ОУ и Учредителем;
- своевременно направляет информацию о непригодности имущества, переданного в оперативное управление, для использования его по целевому назначению в уставных целях в адрес Учредителя и (или) Собственника имущества;
- обеспечивает надлежащее содержание и эксплуатацию здания и сооружений, инженерно-технических коммуникаций;
- обеспечивает выполнение постановлений, предписаний контролирующих органов и учреждений;
- выдаёт доверенности;
- открывает лицевой счёт в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- несёт ответственность за деятельность ОУ перед Учредителем;
- обеспечивает соблюдение финансово - бухгалтерской дисциплины в ОУ;
- выполняет другие функции, вытекающие из настоящих Правил и предусмотренные законодательством Российской Федерации;

4.2.Работодатель обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме, финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств, а также иных средств, имеющих целевое назначение;
- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, качества образования, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся (воспитанников);
- создавать условия для охраны здоровья обучающихся (воспитанников), включая организацию питания, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- обеспечивать реализацию прав работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда; исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

- своевременно выплачивать в полном объёме причитающуюся работникам заработную плату;
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия трудового договора, соглашений и трудовых договоров, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно- техническое оборудование всех рабочих мест и отдыха, создавать условия труда соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиком отпусков;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья детей в мероприятиях, организуемых ОУ, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел по образованию администрации города Заринска;
- отстранить от работы и (или) не допускать к работе работника (ст.76 ТК РФ):
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний охраны труда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, в ОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Учреждение работает в режиме 12 часов: с 6.30 до 18.30 Продолжительность рабочего дня (смены) для административно- хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели; педагогического персонала - 36 часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются заведующим ОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2. Общее собрание работников Учреждения проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, педсовета 4 раза в год. Заседание педсовета продолжаются не более 2-х часов. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, по мере необходимости, в группе – не реже 4 раз в год и продолжаются не более полутора часов. День совещаний, планерок – четверг.

5.3. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя ОУ.

5.4. Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства вне рабочее время допускаются только в исключительных случаях не чаще одного раза в

месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.5. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Изменение графика работы, смен и временная замена одного сотрудника другим, без разрешения руководителя не допускается.

5.7. Обеденный перерыв для персонала (кроме педагогов) устанавливается в течение рабочего дня продолжительность не менее 30 минут и не более 2 часов и не включается в рабочее время.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения ПК ОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть в письменной форме извещён не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для них время.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику ОУ по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующим приказом в зависимости от наличия возможности обойтись без работника в течение определённого времени.

5.10. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) или других родственников при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.11. Администрация ОУ имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя, воспитателя на замену воспитателя определённой группы для работы с детьми в случае производственной необходимости.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения оформляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для представления к государственным наградам, присвоению почётных званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ).

7.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверке финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных споров.

7.5. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайств его непосредственного руководителя или представительского органа (ст.194 ТК РФ)

7.6. За нанесение материального ущерба учреждению по вине работника, он может быть привлечён к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7.7. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ); - совершение хищения по месту работы (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (п.6 п.п. «г» ст.81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);

- повторного, в течение года, грубого нарушения Устава ОУ (ст.336 ТК РФ);

- за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (п.8 ст.81 ТК РФ).

7.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования ПК.