Принято
педагогическим советом
МБДОУ ДС № 2
г.Ейска МО Ейский район
протокол № 3 от 28.12.2020 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ДС № 2
г.Ейска МО Ейский район
Приказ от 28.12.2020 г №147-ОД
О.И. Карташева

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 2 ГОРОДА ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 2 ГОРОДА ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН
1.2400 0.70 1.1 (+7 (86563)3350600/3350612 (факс)
1.2400 0.70 1.2 (+7 (86563)3350600/3350612 (факс)
1.2400 0.70 1.3 (+7 (86563)3350600/3350612 (факс)
1.2400 0.70 1.4 (+7 (86563)3350600/3350612 (факс) улица Обжорина, 24, г. Ейск, Ейский р-н, Краснодарский край, 353680 (почтовый адрес) e-Mail: e-mmunicipalnoe-bjudzhetnoe-doshkolnoe-obrazovatelnoe-uchrezhdenie-detskij-sad-n-2-goroda-ejska-munitsipalnogo-obrazovanija-ejskij-rajon@yandex.ru (юр. адрес) http://detsad-2-ejsk.ru/ (адрес в сети Интернет) ОКПО 52896420 ОГРН 1023500551974 ИНН/КПП 2523 0445 / 1142727 / 4207 ЗАГ

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 города Ейска муниципального образования Ейский район

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 города Ейска муниципального образования Ейский район (далее – ДОО) как образовательное учреждение дошкольного образования в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом «Об образовании», другими федеральными законами, Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениямифедерального органа управления образованием, органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также на основе Устава учреждения, согласованного с Учредителем.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации (ст.37) каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы, право на вознаграждение за труд без какой бы ни было дискриминации и не ниже установленного федеральными законами минимального размера оплаты труда, право на отдых.

1.3. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливает взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие Правила создают оптимальные условия для образовательной, правовой и хозяйственно-экономической деятельности ДОО и всех его структурных подразделений.

1.6. Трудовая и учебная дисциплина в ДОО основывается на строгом соблюдении правил внутреннего распорядка, сознательности, добросовестном

и творческом отношении сотрудников к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.7. Бережное отношение к имуществу ДОО, выполнение учебного режима и норм труда составляют обязанности членов коллектива учебного заведения (ст. 189 ТК РФ).

1.8. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для успешной учебы, для полного и рационального использования рабочего времени и высокопроизводительной работы, а также поощрением за творческий труд.

1.9. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка ДОО утверждаются по согласованию с председателем ПК.

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников – участников образовательного и воспитательного процесса ДОО.

1.12. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.13. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах, предоставленных законодательством и настоящими Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ, РАБОТНИКОВ ДОО.

2.1. Административное руководство ДОО осуществляет заведующий.

2.2. Заведующий ДОУ имеет право:

- действовать от имени учебного заведения, представлять его во всех учреждениях;
-
- распоряжаться имуществом ДОО и его средствами, заключать договоры, выдавать доверенность, открывать в банках счета и является распорядителем кредитов;
- принимать на работу и увольнять в установленном законом порядке педагогический состав, учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал;
- поощрять и налагать взыскания в административном порядке на работников ДОУ;
- распределять нагрузку педагогам (с участием ПК);
- представлять педагогов и других работников ДОУ, особо отличившихся в работе, к поощрениям и наградам.

2.3. Заведующий ДОО обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективный договор (соглашения) по требованию профсоюзного органа;

- разрабатывать планы социального развития ДОО и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОО принимать меры по участию работников в управлении ДОО, укреплять и развивать социальное партнерство;

- предоставлять документы в полном объеме на заработную плату в сроки, установленные в трудовой договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка.

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- производить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- своевременно, перед уходом в отпуск, сообщать педагогам их годовую нагрузку на новый учебный год;

- разрабатывать и утверждать должностные инструкции для всех работников ДОУ;

- проводить мероприятия по улучшению учебно-методической и научно-экспериментальной работы, внедрять передовые педагогические технологии;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации педагогов;

- всемерно способствовать творческой работе, поощрять новаторов, содействовать научно-методическому росту кадров;

- постоянно совершенствовать организацию и условия оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность через дифференцированную оплату труда.

- обеспечивать своевременный ремонт групп и подсобных помещений;

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; и в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание), обеспечивать в соответствии с действующими нормами специальной одеждой и обувью;

- обеспечивать своевременно представление отпуска всем работникам учебного заведения (объявлять график отпусков не позднее, чем за три месяца до начала отпуска);

- всемерно развивать инициативу коллектива сотрудников через участие их в работе таких коллегиальных и общественных формах самоуправления, педсовет, методическое объединение, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах.

2.4. Заведующему подчиняются все работающие в ДОУ лица. Распоряжения заведующего могут быть отменены только вышестоящим органом образования – Учредителем.

2.5. Заведующий периодически (1 раз в год) отчитывается о своей работе перед педагогическим советом ДОУ и согласовывает с ним основополагающие решения в области кадровой, финансово-хозяйственной работы.

2.6. Педагоги и сотрудники ДОУ имеют право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда; безопасных условий на рабочих местах и охрану труда.

- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалифицированных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных, нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организации РФ;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным Законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом ДОО;
- на обеспечение своей профессиональной деятельности всем необходимым оборудованием, материалами и пособиями;
- избирать и быть избранными в органы самоуправления;
- участвовать в решении важнейших вопросов деятельности ДОО;
- самостоятельно определять формы проведения учебных занятий, средства, методы воспитания детей, использовать экспериментальные методики и педагогические технологии, учебные пособия и материалы.
- изучать и обмениваться опытом с коллегами из других ДОО РФ и зарубежных стран.

2.7. Педагоги и сотрудники обязаны:

- соблюдать Устав ДОО;
- строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании», Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжение руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- иметь санитарную книжку установленного образца и ежегодно проходить медицинскую комиссию;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического и трудового процесса, воспитывать у детей нравственность, развивать у них самостоятельность, инициативу, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;
- своевременно и аккуратно оформлять установленную учебно-методическую документацию;
- вести самим научно-методическую и экспериментально - исследовательскую работу.
- систематически вести учет посещаемости ДОО, своевременно выяснить причину отсутствия детей;
- уважать личное достоинство коллег, сотрудников;

- повышать свой профессиональный и общекультурный уровень (свою деловую квалификацию);
- содействовать сознанию и поддержанию здорового морально-психологического климата в коллективе ДОО;
- не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью воспитанников;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях и других нормативных актах;
- возмещать нанесенный материальный ущерб по акту в установленном порядке;
- строго придерживаться графика рабочего времени (расписания учебных занятий), не допускать самостоятельного переноса занятий;
- в случае заболевания и других уважительных причин своевременно ставить в известность руководителя;
- воспитатели несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

2.8. В условиях сохранения риска распространения COVID – 19 все работники ДОУ должны соблюдать следующие правила:

- увеличить время пребывания детей на свежем воздухе;
- исключить массовые мероприятия;
- обеспечить ежедневно ведение журналов «Утренний фильтр» в каждой возрастной группе;
- установить при входе в здание антисептик для рук;
- ввести масочно – перчаточный режим.

III. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДОО.

3.1. Порядок приема на работу:

3.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем о работе в ДОО.

3.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (статья 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

3.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить работодателю:

• трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях, совместительства.

• паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- справку о наличии или отсутствии судимости.

3.1.4. Прием на работу в ДОО без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не в праве требовать предъявление документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы; справки о жилищных условиях и т.д. (статья 65 ТК РФ)

3.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОО на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись, в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 ТК РФ).

Условие об испытании должно быть указано в приказе (распоряжении) о приеме на работу. В период испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

3.1.6. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, не зависимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен

3.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно статье 66 ТК РФ. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

3.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в ДОО, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

3.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОО обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

3.1.10. Личное дело работника хранится в ДОО, в том числе и после увольнения.

3.1.11. На каждого работника ДОО ведется личное дело. Заведующий ДОО вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу

3.1.12. О приеме работника в ДОО делается запись в Книге учета личного состава.

3.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, санитарно-правовыми актами ДОУ, упомянутыми в трудовом договоре.

3.2. Отказ в приеме на работу:

3.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в статье 64 ТК РФ; наличию у женщины беременности и детей (статья 64 ТК РФ). По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменном виде. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

3.2.2. В соответствии с законом работодатель обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей ТК РФ: статьи 164, 165, 171, 374, 375, 376, а также уволенных в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

3.3. Перевод на другую работу.

3.3.1. Требование от работников выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением в размере заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

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

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

3.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статей 72 ТК РФ.

3.4. Прекращение трудового договора.

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

3.4.2.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (статья 80 ТК РФ).

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

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части), статьи ТК РФ
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку

3.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

3.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего ТК РФ.

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

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ) ДОУ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

4.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ДОУ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

4.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам ДОО оговаривается в трудовом договоре.

4.3.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ДОО.

4.3.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре, закреплено приказом по учебному заведению.

4.3.3. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.3.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя ДОО, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен не продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (пункт 7 статья 77 ТК РФ).

4.3.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

• временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

• простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все времена простоя либо в другое учреждение, но в той же местности, на срок одного месяца;

• восстановление педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

• возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

4.3.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ДОО по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее срока, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

4.3.7. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя ДОО.

4.3.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

• у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

• объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в пункте 4.3.4.

4.4. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя с письменного согласия работника. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере.

Работа в выходной день может компенсироваться предоставлением другого дня отдыха по желанию работника. В этом случае, работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом, необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- только при увольнении работника;
- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством (статья 124 ТК РФ), и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно, не позже чем за 15 дней.

4.6. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для руководителя и вспомогательного персонала составляет 8 часов в день с перерывом 1 час. Режим работы ДОО с 07.00 часов до 19.00. часов.

4.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, совещания по общественным делам;

4.8. За благоустройство в учебных помещениях (наличие необходимой исправной мебели, оборудования), поддержания чистоты и нормальной температуры, исправность освещения несет ответственность заведующий ДОУ.

4.9. В группах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

В коридоре вывешивается план эвакуации на случай пожара.

4.10. Ключи от всех помещений должны находиться у дежурного работника, и выдаваться под запись в книге учета.

4.11. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ДОО.

При неявке работника работодатель обязан оперативно применять меры по замене его другим работником.

Работники обязаны своевременно предупреждать администрацию об отсутствии с указанием причины и примерной продолжительности отсутствия на работе.

В случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам, работники обязаны представить листы нетрудоспособности, выдаваемые в установленном порядке лечебным учреждением или другие документы, объясняющие причину отсутствия.

При отсутствии таковых документов работник в тот же день в объяснительной записке на имя заведующего излагает причину своего отсутствия.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (статья 76 ТК РФ)

V. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

5.1. Работники ДОУ обязаны подчиняться работодателю, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

5.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

5.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работника ДОУ, перечисленные выше), работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (часть 1 статья 192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение (пункты 5, 6, 7, 8, статья 81 ТК РФ).

5.4. Основаниями для увольнения работника ДОУ по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОО;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

5.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (статья 193 ТК РФ).

5.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

5.6.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.6.2. В соответствии со статьей 55 (пункты 2,3) дисциплинарное расследование нарушений работником ДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава ДОО может быть проведено только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

5.6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

5.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с наказанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под расписку (статья 193 ТКРФ).

5.8.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (статья 66 ТК РФ).

5.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и (или) в суд.

5.10. Если в течение года со дня наложения на него дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (статья 194 ТК РФ).

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1.1. За образцовое и творческое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и рационализаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников ДОО:

- объявление благодарности (устной, письменной);
- приветственный адрес (в связи с юбилеями);
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- торжественная презентация и творческие отчеты;
- чествование ветеранов труда;
- сообщение в средствах массовой информации.

6.1.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Поощрения объявляются в приказе по ДОО, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.1.3. При применении мер поощрения обеспечивается разумное сочетание материального и духовного стимулирования; особое внимание работодатель, ПК уделяют в этом вопросе своевременности поощрения, адресности, стимулированию творчества, поиску нового и результативностью в труде.

6.1.4. За особые трудовые заслуги педагоги и сотрудники ДОО предоставляются в высшие органы к поощрению, награждению государственными наградами: почетными грамотами, нагрудными значками, знаками, медалями, орденами; к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.