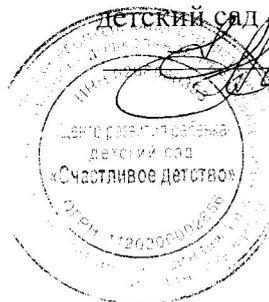


ПРИНЯТЫ

на общем собрании работников
НЧДОУ «Центр развития ребенка -
детский сад «Счастливое детство»
протокол № 1
от « 13 » 09. 2016 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом заведующего
№ 66/1 от « 17 » 10 2016 г.
НЧДОУ «Центр развития ребенка -
детский сад «Счастливое детство»
Е.А. Дементьева



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

**Негосударственного (частного) дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка - детский сад
«Счастливое детство»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами, в целях упорядочения работы работников Негосударственного (частного) дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад «Счастливое детство» (далее Учреждение, Работодатель), рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности труда работников, укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила – это локальный 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.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, 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. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом решения общего собрания работников Учреждения, согласно ст.190 «Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка» Трудового Кодекса Российской Федерации. Изменения и дополнения к ним утверждаются и оформляются в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под подпись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на основную работу поступающий представляет следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- заключение медицинского осмотра для определения пригодности поступающего для выполнения работы в Учреждении, выдаваемого поликлиникой;
- 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 (ст. 331 ТК РФ).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству (ст. 283 ТК РФ), кроме документов, указанных в пункте 2.1., предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний – диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.3.1. Поступающий пишет заявление на имя заведующего Учреждением о приеме на работу.

2.3.2. Составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ).

2.3.3. Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в течение 3-х дней со дня издания.

2.3.4. Оформляется личное дело на работника (листок по учету кадров; автобиография; копия документов об образовании, повышении квалификации, трудовой договор, копия приказа о назначении и др). Личное дело работника хранится в Учреждении.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работнику разъясняются его права и обязанности.

2.5. Фактический допуск работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.

2.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.11. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, локальных нормативных актов.

2.14. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.15. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъясняет обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.16. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.17. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

2.18. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ. 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.

2.19. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения 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 рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другое.

О данных существенных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда 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.

2.20. Срочный трудовой договор (ст. 58, 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 3 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.

2.21. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.22. Заведующий Учреждением имеет право расторгнуть трудовой договор в следующих случаях (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

1) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3, ст. 81 ТК РФ);

2) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5, ст. 81 ТК РФ);

3) Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. 6а, ст. 81 ТК РФ);

б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6б, ст. 81 ТК РФ);

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица,

уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. 6г, ст. 81 ТК РФ);

4) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7, ст. 81 ТК РФ);

5) отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников некоторых профессий, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе;

6) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (ст. 336 ТК РФ);

7) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника на увольнение.

2.24. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.25. В день увольнения заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 (в редакции 06.02.2004г.).

3. Основные права и обязанности администрации

3.1. Администрация Учреждения имеет право:

3.1.1. решать все вопросы по управлению педагогической, хозяйственной, и финансовой деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

3.1.2. заключать, расторгать и вносить изменения в трудовые договоры, в соответствии с ТК РФ;

- 3.1.3. в пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения;
 - 3.1.4. представлять работников к поощрению, награждению;
 - 3.1.5. налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;
 - 3.1.6. требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией и др. локальными актами;
 - 3.1.7. требовать соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения.
- 3.2. Администрация Учреждения обязана:
- 3.2.1. соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров; улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности, санитарным правилам;
 - 3.2.2. организовать труд педагогов, специалистов, технического и служебного персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, трудовым договором;
 - 3.2.3. закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала;
 - 3.2.4. обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 3.2.5. соблюдать правила охраны труда. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников.
 - 3.2.6. обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
 - 3.2.7. осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
 - 3.2.8. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы;
 - 3.2.9. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
 - 3.2.10. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, 10 и 25 числа;
 - 3.2.11. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене, пожарной и террористической безопасности;
 - 3.2.12. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;
 - 3.2.13. предоставлять оплачиваемый отпуск работнику ежегодно, согласно графику утвержденному работодателем не позднее чем, за 2 недели до начала календарного года и доведенного до сведения сотрудников (ст.122 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ);
 - 3.2.14. компенсировать выходы на работу в установленных для работника выходной или праздничных день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять свободные дни с сохранением среднего заработка членам администрации за дежурство в нерабочее время.

3.3. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника Учреждения (ст.76 ТК РФ):

- 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический осмотр;
- 3) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 5) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или не допущения к работе.

3.4. В результате незаконного лишения возможности работника трудиться заведующий обязан возместить работнику не полученный им заработок в случаях (ст.195 ТК РФ):

- 1) незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- 2) отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- 3) задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники Учреждения обязаны:

4.1.1. выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции, иные локальные акты Учреждения;

4.1.2. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения;

4.1.3. улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

4.1.4. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране предусмотренные соответствующими инструкциями;

4.1.5. работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, производственной санитарии и гигиены, обо всех случаях травматизма с воспитанниками и сотрудниками незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 - 231 ТК РФ);

4.1.6. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

4.1.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование и инвентарь в исправном и аккуратном состоянии, передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;

4.1.8. беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях и на закрепленных территориях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

4.1.9. проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные, психические особенности обучающихся, их положение в семьях;

4.1.10. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками, их родителями (законными представителями), администрацией, педагогами и другими работниками Учреждения;

4.1.11. пользоваться сотовым телефоном в исключительных случаях, беседа должна быть кратковременной;

4.1.12. следить за своим внешним видом, волосы аккуратно прибраны, одежда не должна содержать короткие юбки, короткие топы, джинсы, резиновые сланцы на вторую обувь; на праздничных мероприятиях одежда должна соответствовать праздничной тематике. Одежда спортивного стиля допускается только на занятиях по физической культуре;

4.1.13. своевременно сообщать заведующему, либо лицу его заменяющему, об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.).

4.2. Права работников:

4.2.1. Основные права работников определены:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174);
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- уставом Учреждения;
- трудовым договором;
- должностной инструкцией.

4.3. Работникам запрещается:

4.3.1. Отвечать на вопросы, давать комментарии, информацию об Учреждении, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Учреждения без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

5. Ответственность сторон

5.1. Ответственность работодателя:

5.1.1. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии со статьей 237 ТК РФ, главой 37, 38 ТК РФ.

5.2. Ответственность работника:

5.2.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой принятие мер дисциплинарного взыскания.

5.2.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим.

5.3. Работник несет материальную ответственность перед работодателем в соответствии с главой 39 ТК РФ.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В Учреждении устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

6.2. На основании статьи 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;
- праздничные дни, установленные РБ.

В случае внесения изменений в статью 112 Трудового кодекса РФ в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

6.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административного, технического персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком рабочего времени и отдыха. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в сутки.

6.4. Графики работы утверждаются заведующим и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График рабочего времени и отдыха объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позже, чем за один месяц до введения их в действие.

6.5. Продолжительность рабочего дня (смены) педагогическим работникам определяется на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и составляет:

- воспитатель – 36 часов в неделю, 7 часов 12 минут в день;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю, 4 часа 48 минут в день;
- старший воспитатель, педагог-психолог – 36 часов в неделю, 7 часов 12 минут в день;
- учитель-логопед - 20 часов в неделю, 4 часа в день;
- учитель английского языка - 18 часов в неделю.

6.6. Продолжительность рабочего дня медицинской сестры составляет 40 часов в неделю.

6.7. Продолжительность рабочего дня помощников воспитателей 40 часов в неделю, 8 часов в день.

6.8. Продолжительность рабочего дня (смены) поваров составляет 40 часов в неделю, 8 часов в день.

6.9. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.10. Администрация организует учет рабочего времени и его использование всех работников Учреждения.

6.11. Работники должны приходить на работу за 5-8 минут до начала работы.

6.12. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут. Продолжительность времени для отдыха и питания устанавливается по соглашению между работником и работодателем и отражается в трудовом договоре. График перерыва для отдыха и питания утверждается руководителем.

Воспитателям предоставляется время для питания во время рабочего времени, во время приема пищи воспитанников (приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

6.13. Табель учета рабочего времени ведется заведующим.

6.14. 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.

6.15. Не менее чем за 1 день до выхода на работу после отсутствия (больничного, отпуска и др.) работник обязан уведомить руководителя или лицо его, заменяющее о выходе на работу.

7. Организация и режим работы Учреждения

7.1. Привлечение работников Учреждения в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Заседания Общего собрания работников или Педагогического совета проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется в декабре и доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска. Предоставление отпуска заведующему Учреждением оформляется приказом Учредителя, другим работникам приказом заведующего Учреждением.

7.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:
изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывы между ней, режимных моментов;

называть воспитанников по фамилии;

говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и воспитанниках;

громко говорить во время сна воспитанников;

объединять возрастные группы;

оставлять детей без присмотра;

отдавать детей родителям (законным представителям) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, детям младшего школьного возраста, малознакомым лицам, а также отпускать детей одних даже по просьбе родителей;

допускать присутствие посторонних лиц в Учреждении и на территории ДООУ;

спать в рабочее время, в т.ч. в период детского дневного сна, лежать на детских кроватях;

– устанавливать график работы по своему усмотрению, меняться сменами с другими работниками;

– унижать достоинство воспитанников.

7.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на организованной образовательной деятельности по согласованию с администрацией, старшим воспитателем.

7.6. Вход в группу, музыкальный зал при проведении организованной образовательной деятельности разрешается в исключительных случаях заведующему, старшему воспитателю, медицинской сестре.

Во время проведения режимных мероприятий не разрешается делать замечаний педагогическим работниками по поводу их работы, в присутствии воспитанников и родителей (законных представителей).

7.7. В помещениях Учреждения запрещается:

находиться без второй обуви, в верхней одежде и головных уборах;
громко разговаривать и шуметь в коридорах;

– курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Учредителем, на основании решения Общего собрания работников, Педагогического совета.

8.3. Поощрения оформляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива.

8.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

замечание;

выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

9.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяет на работника работодатель или лицо, его заменяющее, действующее на основании распределения обязанностей.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется взять объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берутся объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

9.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2 лет со дня его совершения.

9.7. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, основания (мотивы) применения взыскания. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных 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 и морали явно не соответствующие социальному статусу педагога.

10. Трудовые споры

10.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие правила распространяются на всех работников Учреждения.

11.2. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения администрацией Учреждения.