

Приложение № 2 к коллективному договору

ПРИНЯТЫ

на общем собрании работников
МДОУ «Благоевский детский сад»,
протокол № 1 от 14.01.2021 года

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом
МДОУ «Благоевский детский сад»
от 15.01.2021 года № 01-09/ 05

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МДОУ
«Благоевский детский сад»

_____ Л.Н.Незамаева

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Благоевский детский сад»**

Пгт. Благоево 2021 г.

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Благоевский детский сад» (далее МДОУ) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания. (Статья 189 ТК РФ)

1.1.Целью Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, повышение результативности труда, способствовать высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения.

1.2.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) разработаны и приняты в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП.2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и уставом.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим МДОУ в пределах своих полномочий, предусмотренных Уставом и законодательной нормативной базой о труде.

1.3.Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания работников и представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса.

1.4.Настоящие правила внутреннего распорядка вывешиваются в МДОУ на сайте и информационном стенде детского сада.

1.5.Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента издания приказа об утверждении Правил внутреннего распорядка и действительны до внесения изменений.

2. Трудовой договор

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Трудовые договоры могут заключаться: 1) на неопределенный срок; 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ)

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (статья 64 ТК РФ)

2.1. Прием на работу и увольнение работников МДОУ осуществляет заведующий МДОУ. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы. (статья 63 ТК РФ)

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Получение работником второго экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре, который остается у работодателя (статьей 67 ТК РФ)

2.3. Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством (статья 59 ТК РФ) сохраняется место работы; на время выполнения временных до двух месяцев работ.

По соглашению сторон срочный трудовой договор заключается с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, лицами, поступающими на работу по совместительству, с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы, в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (Статья 79 ТК РФ)

Работа по совместительству может выполняться работником по месту его основной работы. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (Статья 60.1; 60.2. ТК РФ)

Порядок приема, перевода и увольнения работников

Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. (ст. 60.2 ТК РФ).

2.4. Квалификация педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала детского сада должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица: а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.5. настоящих Правил; в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б); г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предъявить работодателю следующие документы: (статья 65 ТК РФ)

- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее (ч. 3 ст. 66.1), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика(ИНН);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

2.7. Заведующий может установить испытательный срок для работников МДОУ до 3 месяцев. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (статья 71 ТК РФ)

2.8. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 ТК РФ) По письменному заявлению работника заведующий обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи вышеуказанного заявления выдать работнику трудовую книжку в целях оформления пенсии, копии документов, связанных с работой. (Статья 62 ТК РФ)

2.9. Все работники детского сада должны быть ознакомлены под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, (ст. 22 ТК РФ), новый работник должен быть ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- ознакомить с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести вводный инструктаж, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для тех работников, у которых детский сад является первой в трудовой деятельности с 2021 года бумажная трудовая книжка не оформляется

2.11. На каждого работника МДОУ заводится карточка Т-2, которая находится в личном деле работника. В состав личного дела могут входить следующие документы:

- личная карточка формы Т-2,
- копии личных документов, которые предоставляет работник при приеме на работу (паспорт, СНИЛС, ИНН, диплом, военный билет);
- заявление работника о приеме на работу;
- один экземпляр трудового договора и дополнительные соглашения к нему;
- копия приказа о приеме на работу;
- заявления и копии приказов, отражающие передвижения работника внутри организации (изменение наименования должности, перевод и т.д.);

-документы, свидетельствующие о праве работника выполнять порученную ему работу (водительское удостоверение, медицинские справки);

-отметки о полученных работником взысканиях и наградах;

-копия приказа об увольнении;

-заявление об увольнении, либо другой документ, послуживший основанием для расторжения трудового договора.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.(Статья 77 ТК РФ)

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения; (статья 79 ТК РФ)
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность); (п. 5 ч. 1 статьи 77 ТК РФ)
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками (статья 336 ТК РФ) являются:

-повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника

-а так же в соответствии с п. 8 ч. 1 статьи 81 ТК РФ (совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы);

12) Заведующий имеет право расторгнуть трудовой договор, если работник не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Данное основание предусмотрено п. 3 ч. 1 статьи 81 ТК РФ.

13) Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив заведующего МДОУ не позднее, чем за две недели (Статья 80 ТК РФ) Прекращение трудового договора оформляется приказом по МДОУ.

2.14. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

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 (часть шестая ст. 84.1 ТК РФ) или письмо

3. Основные права и обязанности работников

3.1. В соответствии со статьей 21 ТК РФ,

Работники имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на участие в управлении организацией в случаях, предусмотренных ТК РФ, Уставом;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- на иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Педагогические работники имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции детского сада, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

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

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

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

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

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

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

- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду ;

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

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

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2. В соответствии со статьей 21 ТК РФ

Работники обязан:

строго соблюдать трудовую дисциплину ;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;

- соблюдать требования трудовой дисциплины, по охране труда и обеспечению безопасности труда; во всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации,

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- проходить в установленные сроки медицинские обследования за счет средств Учредителя, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- беречь имущество МДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

-принимать меры к немедленному устранению причин и условий, предшествующих или затрудняющих нормальное производство работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до администрации.

-соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) детей МДОУ.

-содержать в чистоте и порядке свое рабочее место. Передавать сменяющему работнику рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

-заблаговременно предупреждать заведующего, старшего воспитателя, завхоза о выходе на больничный, с больничного.

-участвовать в субботниках по благоустройству территории детского сада;

-незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

-работники несут иную ответственность, предусмотренную трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

-в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги помогать инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) при передвижении по территории и помещениям детского сада.

-незамедлительно информировать руководителя детского сада: о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; о ставшей известной работнику случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками; о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов. (Федеральный закон Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»)

-Запрещается курить в помещении и на территории детского сада (статья 12.поправок от 14 октября 2015 года к N 15-ФЗ от 23 февраля 2013 года «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака

Во время образовательного процесса запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

-отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- уходить с рабочего места в рабочее время;

- оставлять детей без присмотра;

- удалять воспитанников с занятий;

- находиться в верхней одежде и в головных уборах в групповых помещениях;

- громко разговаривать и шуметь в помещениях детского сада;

- устраивать нерегламентированные перерывы во время рабочего дня.

Правила пользования средствами мобильной связи в детском саду:

1. Во время занятий с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, сна детей, звук мобильного телефона необходимо переводить на **беззвучный** режим.

2. Рекомендуется использовать в качестве рингтона мобильного телефона при нахождении в ДОУ либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку.

2. Запрещается использование в ДОУ гарнитуры мобильных телефонов.

3. Во время телефонного разговора ЗАПРЕЩЕНО оставлять воспитанников без присмотра.
5. Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.
6. Разрешается использовать социальную сеть ВКонтакте для размещения материалов, освещающих режимные моменты воспитанников, в рабочее время только во время дневного сна детей.

Педагогические работники обязаны:

строго соблюдать трудовую дисциплину ;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся школы и других участников образовательных отношений; -развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения школьного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада и на ее территории;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу детского сада;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов детского сада , изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно со старшим воспитателем, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада , изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- педагогам необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

4.Основные права и обязанности заведующего. (статья 22 ТКРФ)

4.1 Заведующий обязан:

4.1.1.Управление детским садом осуществляет заведующий.

4.1.2.Заведующий детским садом обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров; - предоставлять работникам детского сада работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в детском саду, на её территории, во время прогулок, экскурсий ит.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (14 и 29 числа)
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТКРФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками детского сада представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении детским садом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников; - компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время; - своевременно предоставлять отпуска работникам

в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.1.3.Заведущий имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру детского сада, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и расписание занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками, утверждать должностные инструкции работников; - посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.3.Детский сад, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.Обязанности и полномочия администрации

4.2.1.Администрация детского сада обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов детского сада;

- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, расписанием занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в детском саду, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников Школы; - обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.2.2. Администрация имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию; - иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Рабочее время.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством относятся к рабочему времени. (статья 91 ТК РФ)

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором и трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ). Для музыкального работника устанавливается 24-часовая рабочая неделя.

- В МДОУ установлена пятидневная рабочая неделя, МДОУ работает с 7.30 утра до 18 часов, при 10,5-часовом пребывании детей в МДОУ. Приказом заведующего в начале учебного года под роспись до сведения работников доводится режим работы

5.2. Для воспитателей, младших воспитателей, сторожей введен суммированный учет рабочего времени, (статья 104 ТК РФ Учетный период суммированного рабочего времени для воспитателей и младших воспитателей один учебный год. Заведующий обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учебного года .

5.3. Ежемесячно для воспитателей, младших воспитателей, сторожей составляется график работы, который должен быть объявлен работнику под роспись.

5.4. Сторожа́м запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника об этом извещается администрация, которая обязана принять необходимые меры по замене его другим работником.

5.5. В рабочее время педагогических работников (старший воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, воспитатель) включаются предусмотренные трудовыми обязанностями или в индивидуальном плане следующие виды работ:

образовательная; воспитательная; индивидуальная работа с обучающимися; творческая; другая педагогическая работа; методическая; подготовительная, организационная; диагностическая; по ведению мониторинга; предусмотренные в планах по воспитательным, физкультурно-оздоровительным, спортивным, творческим и иным мероприятиям, проводимым с воспитанниками. Если сотрудник трудится сверх установленной нормы либо ниже данной нормы, то его работа оплачивается пропорционально отработанному времени. Педагогические советы, заседания методобъединений, иные педагогические и методические мероприятия проводятся в **рабочее время**, а именно во время дневного сна детей. За детьми во время дневного сна в отсутствие воспитателя присматривает младший воспитатель,

5.7. Время вынужденной приостановки образовательного процесса (ремонтные работы, аварии, карантины и т.д) является рабочим временем педагогических и других работников. В эти периоды педагоги выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, оговоренной трудовым договором. По соглашению администрации детского сада и педагога в вышеуказанные периоды он может выполнять и другую работу.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал детского сада в вышеуказанные периоды привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории детского сад, охрана детского сада и др.), в пределах установленного им рабочего времени

5.8. Для педагогических работников, выполняющих обязанности в соответствии с утвержденным графиком непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, возможность приема пищи предоставляется в одно время приема пищи воспитанниками.

В соответствии с Письмом Министерства просвещения РСФСР от 16.02.81 N 46-М и Положением об организации питания сотрудников МДОУ «Благоевский детский сад», на основании личных заявлений в образовательной организации организуется питание сотрудников.

5.9 Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия. (статья 99 ТК РФ)

Привлечение работника без его согласия допускается:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем

газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи; (в ред. Федерального закона от 07.12.2011 N 417-ФЗ)

- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.10. Работникам (кроме работающих по отдельному графику сторожей детского сада) предоставляется два выходных дня в неделю (непрерывный еженедельный отдых в течении 42 часов): суббота и воскресенье. (статья 110 ТК РФ)

5.11. Продолжительность рабочего дня, который непосредственно предшествует нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.(статья 95 Трудового Кодекса РФ)

Время отдыха.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья 106 ТК РФ)

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МДОУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, по их письменному согласию и после издания соответствующего приказа Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в любое время, не совпадающее с очередным отпуском. (статья 153 ТК РФ)

5.14. Пользователи ПЭВМ обязаны соблюдать режимы труда и отдыха.

5.15. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей на протяжении рабочей смены регламентируются перерывы, установленные в соответствии Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03

5.16. При работе с ПЭВМ регламентированные перерывы устанавливать: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Во время перерывов компьютеры должны быть выключены или работник должен выйти из помещения с включенным компьютером.

5.17. Для музыкальных руководителей и педагога-психолога предоставляется 15-минутный перерыв один раз в течение рабочего дня.

5.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. (статья 114, 115 ТК РФ) Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующий годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим на позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала. (статья 123 ТК РФ)

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется: (статья 122 ТК РФ):

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после родов;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим детей(ребенка) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.20. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. (часть 1 статьи 125 ТК РФ) Одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней для младшего обслуживающего персонала, 42 календарных дня для заведующего, воспитателей, педагога-психолога, старшего воспитателя, музыкального руководителя, предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Всем работникам детского сада дополнительно к основному трудовому отпуску предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 16 календарных дней как работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, (ст. 321 и 322 Трудового кодекса РФ.) Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»,(статья 335 ТК РФ)

5.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. (часть вторая статьи 125 ТК РФ) Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии экономии фонда оплаты труда (Статья 126 ТК РФ).

5.22. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

По семейным обстоятельствам на основании письменного заявления работников предоставляется неоплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно – исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней;
- рождения внуков – 5 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – 5 календарных дней;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации 5 календарных дней;
 - членам профкома 3 календарных дня;
 - для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
 - тяжелого заболевания близкого родственника – 10 календарных дней
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами
- 5.23. Предоставление отпуска оформляется приказом по МДОУ.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата выплачивается работнику путем перевода на расчетный счет по реквизитам, указанным в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6.2. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением главы администрации муниципального района «Удорский» - руководителя администрации - Постановлением администрации муниципального района «Удорский» от 29 июня 2018 года № 413 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Удорского района».

6.3. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.4. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится два раза в месяц - 14 и 29 числа каждого месяца (статья 136 ТК РФ)

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с «Положением об оплате труда работников МДОУ «Благоевский детский сад»», принятым общим собранием трудового коллектива.

6.6. Премирование работников дошкольного учреждения производится из фонда оплаты труда по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, год), профессиональным праздникам, юбилейным датам, на оказание материальной помощи.

6.7. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты, в соответствии с действующим законодательством (статья 149 ТК РФ.)

6.8. При направлении в служебную командировку работнику возмещаются: (Статья 168.ТК РФ)

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, суточные.

7. Поощрение за успехи в работе (Статья 191 ТК РФ)

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

В МДОУ могут применяться и другие ведомственные поощрения и государственные награды.

7.3. За особые заслуги работники МДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение педагогического совета, профсоюзного комитета, общего собрания работников.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (статья 192 ТК РФ)

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МДОУ и настоящими Правилами. За прогул (статья 81 п.6а ТК РФ), в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня без уважительной причины руководство МДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. (п.8 ч.1 статья 81 ТК РФ)

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МДОУ с соблюдением требований порядка применения дисциплинарных взысканий.

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме в течение двух дней. (ч. 1 ст. 193 ТК РФ) Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не

позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. (Статья 193. ТК РФ)

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. (Статья 193. ТК РФ) При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при котором он был совершен.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. (Статья 194. ТК РФ)

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись и утверждаются заведующим МДОУ с учетом мнения трудового коллектива.

9. Заключительные положения

Срок действия настоящих Правил внутреннего трудового распорядка - с момента подписания приказа МДОУ «Благодеевский детский сад» об утверждении настоящих Правил до их изменений. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Все вопросы, не вошедшие в правила внутреннего трудового распорядка, определяются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

