

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РЕБРИХИНСКОГО ДЕТСКОГО САДА «ЛАСТОЧКА» РЕБРИХИНСКОГО
РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Трудовые отношения работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинского детского сада «Ласточка» (далее – ДООУ) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДООУ с учётом мнения коллегиального органа управления организацией и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, регулируют их соблюдение и исполнение.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право на:

- управление ДООУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДООУ, законодательством Российской Федерации;

- организацию условий труда для работников;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; - заключать коллективный договор по требованию профкома;

- разрабатывать планы социального развития ДООУ и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ДООУ после предварительных консультаций с их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении ДООУ, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка и в трудовых договорах - 2 раза в месяц;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченными возможностями в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности.

2.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, охрану труда, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- оплату труда без какой-либо дискриминации;
- отдых, установленный действующим законодательством;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития ДООУ;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативными актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.2. Педагогический работник дополнительно имеет право:

- на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

- на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.3. честно и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, инструкциями;

3.3.4. качественно, своевременно, точно исполнять приказы, распоряжения, поручения, задания и указания руководителя ДООУ, своего непосредственного руководителя, касающиеся исполнения непосредственно трудовых обязанностей работника, вопросов охраны жизни и здоровья воспитанников, требований безопасности образовательного учреждения, обеспечения исполнения режимов, правил, инструкций, иных вопросов, связанных со спецификой и условиями учреждения;

3.3.5. качественно и своевременно исполнять решения педсоветов и совещаний при руководителе;

3.3.6. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.3.7. использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.8. повышать профессионализм, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования и воспитания детей дошкольного возраста, выполнять установленные нормы труда;

3.3.9. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса, процессов по присмотру и уходу за детьми;

3.3.10. незамедлительно докладывать руководителю о ситуациях, мешающих качественному исполнению возложенных обязанностей, заданий, поручений;

3.3.11. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.3.12. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном и надлежащем порядке, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.13. эффективно использовать учебно-наглядные пособия, оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, тепло;

- 3.3.14. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.3.15. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.3.16. соблюдать законные права воспитанников;
- 3.3.17. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам, соблюдать этические нормы поведения, способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 3.3.18. отлучаться с места работы только с разрешения администрации (заведующего, а в его отсутствие – старшего воспитателя);
- 3.3.19. в учреждении и за его пределами вести добропорядочный образ жизни, не допускать порочащих работника образовательного учреждения поступков (в том числе нахождения в нетрезвом виде в общественных местах, курения в общественных местах, аморальных поступков);
- 3.3.20. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;
- 3.3.21. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 3.3.22. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- 3.3.23. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- 3.3.24. исполнять требования к внешнему виду работников, установленные в образовательной организации.
- 3.3.25. немедленно сообщать Работодателю о нетрудоспособности в любой форме – СМС, аудиозвонка, аудиосообщения, по e-mail и пр.
- 3.3.26. соблюдать установленные Работодателем требования:
- а. не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б. не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры свыше необходимого, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в. не курить в помещениях и на территории учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - г. не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в

состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д. не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

3.3.27. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3.28. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

3.4. Педагогические работники дополнительно обязаны:

- осуществлять воспитательно-образовательный процесс в соответствии с образовательной программой ДОУ, вести документацию по установленной форме (план воспитательно-образовательной работы, план по самообразованию, журнал индивидуальной работы с детьми, портфолио и др.);

- соблюдать права и свободы воспитанников поддерживать дисциплину, режим занятий, и других режимных моментов, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников. Не допускать преобладания в общении с детьми авторитарного, учебно-дисциплинарного стиля общения;

- изучать индивидуальные особенности детей группы (характер, склонности, способности) с использованием установленных диагностических методик. Вести мониторинговые таблицы освоения детьми программы возрастной группы с целью отслеживания динамики детского развития и качества образовательной деятельности.

- знать и применять в ежедневной работе методику дошкольного образования, владеть личностно-ориентированным подходом к детям. Знать возрастные особенности детей от 0 до 7 лет.

- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса (в помещениях и на территории ДОУ, во время экскурсий и походов);

- при работе с подгруппой детей поручать помощнику воспитателя присмотр и уход за детьми, обеспечивая подробное инструктирование помощника по проведению порученного вида деятельности с детьми;

- осуществлять постоянное деловое сотрудничество с родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников по вопросам воспитания и развития в следующих формах: консультациях, родительских собраниях, заседаниях родительского комитета, посещениях воспитанников на дому с целью выяснения условий семейного воспитания и поиска оптимальных педагогических методов и приемов;

- воспитатель обязан следить за посещаемостью детей своей группы, ежедневно выяснять и сообщать причины отсутствия детей медсестре, заведующему. Четко ежедневно фиксировать их в таблице посещаемости;

- допускать на свои занятия в группе членов администрации беспрепятственно, родителей – по предварительной договоренности и согласованию с администрацией;

- персоналу возрастных групп (основному воспитателю, подменному воспитателю, младшему воспитателю) надлежит работать в тесном деловом контакте друг с другом с целью преемственности педагогического подхода к воспитанникам, наиболее полной реализации образовательных и воспитательных задач;

- соблюдать этический кодекс педагогического работника.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, режим дня;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов перемен между ними;

- удалять воспитанников из группы во время занятий и режимных моментов за нарушение дисциплины в качестве наказания (в смежное помещение, в угол);

- повышать на детей голос до крика;

- физически наказывать детей;

- выяснять отношения с клиентами ДОО, коллегами в присутствии воспитанников;

- сообщать сведения, обсуждать воспитанника (его способности, уровень воспитанности, особенности характера, создающие проблемы в поведении в детском саду и пр.) с другими лицами, кроме родителей воспитанника;

- обсуждать особенности поведения, развития ребенка в присутствии ребенка;

- передавать ребенка (без предварительной договоренности, личного представления родителями доверенного лица и оформления соответствующего заявления родителя) другому лицу, кроме родителей, несовершеннолетним лицам;

- уводить детей за пределы детского сада без предварительного уведомления администрации.

3.6. Техническому персоналу группы запрещается:

- обсуждать в диалоге с родителями воспитанников, другими лицами поведение, воспитание, способности детей.

3.7. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить¹, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации.

¹ В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 10 июля 2001 г № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака» в целях снижения вредного воздействия табачного дыма запрещается курение табака на территориях и в помещениях образовательных организаций, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения табака (обязанность по оснащению специально отведенных мест для курения табака возлагается на работодателя).

4.1.2. 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.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (бумажный формуляр), либо сведения о трудовой деятельности (ЭТК), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (санитарная книжка установленного образца);

- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

В соответствии со ст. 331 Трудового кодекса РФ, к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, 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 частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, 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 нереабилитирующим 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.

4.1.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.1.6. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в организации, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.7. На каждого работника ДООУ заполняется личная карточка по форме Т-2.

4.1.8. Дело работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, согласно номенклатуре дел.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, допускается только с письменного согласия работника.

4.2.2. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

4.2.3. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется с письменного согласия работника на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

4.2.4. По причинам, связанным с изменением условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе руководителя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен руководителем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учётом его квалификации и здоровья (ст. 74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы, а также случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

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

4.3. Прекращение трудового договора.

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

4.3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 87 ТК РФ).

4.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

4.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (ст. 78 ТК РФ).

Независимо от причины увольнения (прекращения трудового договора) администрация ДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора (ст. 81 ТК РФ);

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ).

4.3.5. Днём увольнения считается последний день работы (ст. 84.1. ТК РФ).

4.3.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством.

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

4.3.7. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Увольнение применяется независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

4.3.8. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

4.3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1. ТК РФ).

4.3.10. Днём 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Каждый работник ДОУ работает по графику, установленному заведующим в соответствии с кругом должностных обязанностей и специфики организации.

5.2. Заведующий ДОУ обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее работников Учреждения. Учет соблюдения сотрудниками установленного графика, расписания работы, ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на делопроизводителя.

5.3. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего (в его отсутствие – старшего воспитателя или иного дежурного администратора). В этом случае работники, том числе и заведующий, обязаны отмечаться в журнале с указанием: куда, по какому делу и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этом журнале. Ответственность за ведение и хранение журнала возлагается на делопроизводителя.

5.4. Работнику ДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая примет меры к его замене.

5.5. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию как можно раньше с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.6. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим допускается только с разрешения заведующего.

5.7. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня и выделяется место для приема пищи.

5.8. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему и старшему воспитателю.

5.9. В случае, когда объем нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя ДОУ при приеме на работу.

5.10. Трудовой договор в соответствии со ст. 102 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

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

5.11. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в день в размере 8 часов на

одну ставку и утверждается руководителем ДОУ по согласованию с профкомом. То же предусмотрено и для администрации ДОУ.

5.12. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с периодом 6 месяцев.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением сторожей, машинистов-кочегаров котельных, работа которых в такие дни предусматривает суточное пребывание. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни к работе допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия трудового коллектива и профкома по письменному приказу руководителя ДОУ. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.14. Руководитель ДОУ может привлекать работника к дежурству. График дежурств, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте.

5.15. В отсутствие детей в группе или всем детском саду работник находится на рабочем месте, и в это время является работником по своей должности по трудовому договору. В это время педагогические работники привлекаются к педагогической (методической) и организационной работе в пределах времени не превышающей их нагрузки. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа по благоустройству территории) в пределах установленного времени с сохранением заработной платы.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника, отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 2 недели

- ст. 124 ТК РФ) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.17. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график своей работы;
- отменять, переносить занятия, сокращать, отменять прогулки без согласования с администрацией детского сада (старшим воспитателем);
- удалять детей с занятий по причине неудовлетворительного поведения;

5.18. Сотрудникам запрещается:

- покидать рабочее место по любым причинам и обстоятельствам (в том числе по служебным и иным уважительным) без разрешения работодателя;
- отвлекать педагогических работников во время смены и непосредственной работы с детьми для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (не касающимся образовательного процесса);
- присутствие во время образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
- входить в группу во время занятия, таким правом пользуется только руководитель и старший воспитатель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, других видов деятельности в присутствии воспитанников.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- заносит в книгу почета, на доску Почета.

Поощрения применяются по согласованию с профкомом (ст. 191 ТК РФ).

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

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по службе (ст. 191 ТК РФ).

За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) 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;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- 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 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за

собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

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

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