

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 29 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

Принято:
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 4
«12» марта 2020г.

Утверждено:
Приказом № 209 ОД
«12» марта 2020г.
Директор _____ Т.И. Шулепова

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников
МАДОУ «Детский сад №29 общеразвивающего вида»
г. Сыктывкара
с изменениями и дополнениями от 12.03.2020г.

1. Общие положения

1.1. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

(Конституция РФ ст. 37 п.3.)

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.2. В соответствии ст. 189, 190 Трудового Кодекса РФ, в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ.

1.3. Настоящие правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива ДОУ.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору и размещаются на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием на работу руководителя (директора) осуществляется в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Права и обязанности руководителя, его компетенция в области управления ДОУ определяется в соответствии с действующим законодательством, Уставом ДОУ, должностной инструкцией, трудовым договором, заключенным с ним.

На период отсутствия руководителя его обязанности возлагаются на заместителя руководителя, либо старшего воспитателя, или лицо, назначенное приказом Учредителя.

2.2. Педагогический, обслуживающий и вспомогательный персонал назначается и освобождается «Работодателем» (руководителем ДОУ) на основании приказа по ДОУ и трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневной срок со дня подписания трудового договора.

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством РФ в сфере образования.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица, определенные ст.331, ст. 331.1 ТК РФ: (лишенные права заниматься педагогической деятельностью; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию).

2.5. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда в соответствии с трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами. (ст.56 ТК РФ).

2.6. При приеме работник представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением поступающих лиц на работу по совместительству;
- документы об образовании, и квалификации, или наличии специальных знаний или профессиональной подготовке;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ч.1 ст.65 ТК РФ);
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц)
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.8. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного договора.

Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневной срок.

Формирование личного дела работника производится непосредственно после приема его в ДОУ в соответствии Положения о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел работников ДОУ.

2.9. При приеме на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии, противопожарной безопасности, другими

нормами и правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности воспитанников.

2.10. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии ТК РФ иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.11. Трудовая книжка находится у руководителя ДООУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.12. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72/ 2 Трудового Кодекса РФ.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13. Изменения, определенные сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда регулируются статьей 74 Трудового Кодекса РФ.

В случаях, когда по причине связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение режима работы, количества групп, проведение ремонтных работ, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) определенные сторонами, условия трудового договора не могут быть сохранены.

Допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы - трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии статьи 74 Т.К., не должны ухудшать положение работника.

2.14. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его

действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна сторона не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. Увольнение в связи сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ.

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

2.17. Основанием прекращения трудового договора является: (ст. 77 ТК РФ) -соглашение сторон;

-истечение срока трудового договора (п.2 ст.58)

-расторжение трудового договора по инициативе работника;

-расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

-перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией (ст.75)

- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением несоответствие;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных ТК РФ или иными федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

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) работника является последний день его работы.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме, за три дня, если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей (ч.4с. 71 ТК РФ); руководитель имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц (ст.280 ТК РФ); работник, заключивший трудовой договор на

срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора (ч1 ст. 292 ТК РФ).

2.19. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) регулируется ст.80. ТК РФ

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя регулируется ст.81 ТК РФ.

2.21. В день увольнения работодатель (руководитель) обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация ДООУ обязана:

3.1. Осуществлять руководство ДООУ в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом.

3.2. Решать кадровые, административные, финансовые хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом. Осуществляет подбор и расстановку кадров.

3.3. Обеспечить системную образовательную и административно-хозяйственную работу, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками ДООУ.

3.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод работников ДООУ в установленном законодательством РФ порядке.

Создать необходимые условия для работы персонала: содержит здание и помещения в чистоте, обеспечивает в них нормальную температуру, освещение; создает условия для хранения верхней одежды работников, организует их питание.

3.5. Создать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации труда.

3.6. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опыта работы.

3.7. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.8. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Имеет право требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу

3.9. Принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

3.10. Принимать необходимые меры для профилактики детского и взрослого травматизма, профессиональных и других заболеваний работников

ДОУ и воспитанников. Утверждает и рассматривает график дежурства сторожей. Осуществлять контроль.

3.11. Принимать локальные нормативные акты ОУ, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения коллектива.

3.12. Обеспечить учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.

3.13. Обеспечить эффективность оценки качества образования воспитанников в ДОУ. Осуществлять контроль качества реализации образовательных программ, учебных планов, рабочих учебных программ, календарных планов.

3.14. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение условий труда, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.15. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.16. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.17. Представлять интересы ДОУ в муниципальных, общественных органах, учреждениях и организациях.

3.18. Администрация ДОУ имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.19. Администрация имеет право требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу.

4. Основные обязанности и права работников

Работник обязан:

4.1. Осуществлять профессиональную деятельность, направленную на сохранение психологического, соматического и социального благополучия воспитанников в процессе образовательной деятельности ДОУ. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Добросовестно и творчески выполнять свои должностные обязанности, предусмотренные специальной должностной инструкцией и иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом ДОУ.

4.3. Строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты, производственную, трудовую и финансовую дисциплину.

4.4. Своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения «работодателя», не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.5. Систематически повышать квалификацию.

4.6. Неукоснительно соблюдать правила по охране труда и пожарной и антитеррористической безопасности, производственной санитарии и гигиены. Своевременно сообщать о случаях травматизма администрации.

4.7. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.8. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, энергоресурсы (тепло, электроэнергию, воду). Формировать у воспитанников бережное отношение к имуществу.

4.9. Содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников.

4.10. Создавать благоприятную среду, морально-психологический климат для каждого воспитанника, сотрудника коллектива.

4.11. Способствовать развитию общения воспитанников. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников ДООУ.

4.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Педагогические работники обязаны:

4.13. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, нормы профессиональной этики педагогических работников.

4.14. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, в соответствии с основной образовательной программой МАДОУ.

4.15. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников в период пребывания в Учреждении, участвовать в создании безопасной и психологической комфортной образовательной среды в Учреждении через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребёнка в период пребывания в образовательном учреждении.

4.16. Работать в тесном контакте со старшей медсестрой, информировать родителей о плановых профилактических прививках.

4.17. Оказать первую помощь в период пребывания воспитанников в МАДОУ в период отсутствия медицинской сестры.

4.18. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.19. Планировать и реализовывать образовательную работу в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральными

государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами.

4.20. Обеспечить формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развитие их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребёнка, формирование психологической готовности к школьному обучению; владеть всеми видами развивающих деятельности дошкольника (игровой, продуктивной, познавательно-исследовательской).

4.21. Принимать участие в подготовке семинаров, тренингов, круглых столов и других формах методической работы с кадрами; участвовать в контрольной деятельности, в мониторинге качества дошкольного образования в МАДОУ.

4.22. Принимать участие в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий, открытых занятий, мероприятий с родителями (законными представителями).

4.23. Обеспечить содержательно-насыщенную, трансформируемую, полифункциональную, вариативную, доступную и безопасную предметно-пространственную среду; оформлять группу к праздничным датам, к новому учебному году.

4.24. Осуществлять систему просветительской и методической работы с участниками образовательного процесса по вопросам здорового и безопасного образа жизни.

4.25. Соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников МАДОУ.

4.26. Создавать условия для участия родителей (законных представителей) в образовательной деятельности; реализовывать современные эффективные формы работы с родителями.

4.27. Выстраивать партнёрские взаимоотношения с родителями (законными представителями) для детей раннего возраста для решения образовательных задач, использовать методы и средства для их просвещения.

4.28. Знакомить с информацией родителей (законных представителей) об организации образовательной деятельности и оказания платных услуг в ДОУ; периодически обновлять содержание информационных, тематических стендов для родителей; оформлять к праздничным датам.

4.29. Осуществлять подготовку и проведение родительских собраний (1 раз в квартал), консультаций для родителей.

4.30. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

4.31. Систематически повышать свой профессиональный уровень, своевременно проходить обучение на курсах повышения квалификации (не менее 1 раза в 3 года).

4.32. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.33. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.34. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.35. Принимать активное участие в работе педагогического совета и других формах методической работы. Обобщать и распространять свой педагогический опыт среди педагогов МАДОУ.

4.36. Принимать активное участие во всех смотрах-конкурсах, конкурсах, фестивалях, праздниках МАДОУ.

Работники ДОУ имеют право:

4.37. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров в порядке и на условиях, которые установлены Правилами трудового распорядка и Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.38. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренные действующими законодательством, требованиями безопасности труда, коллективным договором.

4.39. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.40. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности.

4.41. Предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков.

4.42. Информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.43. На обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.44. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

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

-право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

-право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном действующим законодательством;

-право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-прохождение аттестации для установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Режим работы ДООУ по пятидневной рабочей неделе групп общеразвивающей направленности: с 07.00час до 19.00час, в режиме полного дня (12-ти часового пребывания).

В летний период может быть установлен иной режим работы (сокращенный 10,5часового пребывания), а также может быть приостановлена деятельность ДООУ в связи с проведением ремонтных работ.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета 36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин.

Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36часов в неделю,

5.4. Режим работы воспитателей:

I смена: с 07.00 - 14.12час, II смена: с 12.48. - 19.00час.

Режим 36 часовой рабочей недели воспитателя обеспечивается путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течении 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течении этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-методических пособий, методической работы, регулируемые иными локальными нормативными актами.

Режим работы специалистов: музыкального руководителя, педагога психолога, административной группы, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы. График утверждается приказом руководителя.

5.5. Педагогические работники обязаны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня. В конце рабочего дня воспитатель обязан проводить воспитанника в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей), привести в порядок группу, рабочий стол, подготовиться к новому рабочему дню.

5.6. Администрация имеет право вызвать воспитателя на замену другого воспитателя в случае необходимости.

5.7. Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января - Новогодние каникулы

7 января - Рождество Христово

23 февраля - День защитников Отечества

8 марта - Международный Женский день

1 мая - Праздник Весны и Труда

9 мая - День Победы

12 июня - День России

4 ноября - День народного единства

5.8. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками ДООУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы ДООУ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается, и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива собирается не реже 2 раз в год. Считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины работников. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4-х раз в течение учебного года. В случае необходимости могут быть созваны внеочередные заседания. Заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов. Решение, принятое в пределах его компетенции и не противоречащее законодательству, является обязательным для исполнения всеми членами педагогического совета.

6.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места (должности) и средней заработной платы.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, установленном ст. 372ТК РФ.

Предоставление отпуска директору ДООУ оформляется приказом Учредителя, другим работникам приказом руководителя.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.4. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора по письменному заявлению. Работники административной группы, в том числе и руководитель при уходе по служебным делам, должны оповестить руководителя об уходе, а также отмечаться в особом журнале с указанием куда, по какому делу, и на какой срок уходит.

По возвращении также делается отметка в этом журнале.

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

6.6. Изменения графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения директора не допускается.

6.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или отлучаться по своим делам;
- во время проведения образовательной деятельности запрещается вызывать и разговаривать по стационарному и сотовому телефону (исключение срочное сообщение);
- созывать всякого рода собрания и совещания;
- оставлять воспитанников без присмотра;

6.8. Во время занятий воспитателя с детьми никто не имеет право делать замечания ему по поводу его работы.

6.9. Входить в группу во время занятия с детьми разрешается только руководителю, специалистам управления образованием, лицам надзорных органов, проверяющему работу педагога.

6.10. В помещениях дошкольного учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, в обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, общественных местах;
- курить в помещении и на территории.

6.11. В ДОУ действует пропускной режим на территорию и в здание, система видеонаблюдения и установка домофонного оборудования.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. В соответствии со статьей 191 ТК РФ к работникам, добросовестно выполняющим трудовые обязанности, повышающим производительность труда, улучшающим качество воспитательно-образовательного уровня, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, инициативность, творчество и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения в ДОУ:

- благодарность внутриучрежденческого, муниципального, регионального, федерального уровня;
- награждение Почетной грамотой муниципального, регионального, федерального уровня;
- награждение отраслевыми знаками отличия;
- премирование, начисление доплат и надбавок стимулирующего характера (в соответствии Положения об оплате труда работников).

7.2. Поощрения рассматриваются экспертной комиссией по оценке эффективности и результативности труда педагогических и других работников, согласовываются с общим собранием трудового коллектива, утверждаются приказом руководителя, запись о поощрении вносится в трудовую книжку отличившегося работника.

7.3. Материальная помощь оказывается работнику по его письменному заявлению на имя руководителя в соответствии Положения об оплате труда работников.

7.4. При рассмотрении наградного материала учитываются конкретные достижения предоставляемого к награждению.

7.5. Наградной материал не рассматривается:

- при нарушении трудовой и производственной дисциплины,
- невыполнение сотрудником должностных обязанностей;
- при нарушении Инструкций, техники безопасности, несчастных случаях с воспитанниками, происшедших по вине конкретного лица;
- в отношении лиц, получивших взыскания;
- при наличии обращений (жалоб) со стороны участников образовательных отношений.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, к нему может быть применено одно из трех видов взысканий (ч. 1 ст. 192 ТК РФ):

- замечание (менее строгая мера ответственности);
- выговор (более строгая мера ответственности);
- увольнение.

Данный перечень взысканий является исчерпывающим, иные виды наказания к работникам не применяются.

8.3. Меры взыскания, перечисленные в п. 8.2., работодатель вправе применять в любой последовательности, с учетом тяжести совершенного проступка, его последствий, личности нарушителя, обстоятельств, при которых он совершен (ч. 5 ст. 192 ТК РФ), а также предшествующего проступку поведения работника, его отношения к труду и др.

8.4. За каждое нарушение к работнику можно применить только одно взыскание (ч. 5 ст. 193 ТК РФ). Привлечение работника к материальной ответственности не лишает работодателя возможности применить одновременно и дисциплинарное взыскание.

8.5. При совершении дисциплинарного проступка совместно несколькими работниками дисциплинарные взыскания применяются в отношении каждого работника в отдельности и только за совершенное им нарушение (с учетом степени вины работника в совершенном проступке).

8.6. Работодатель может применить дисциплинарное взыскание при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником своих обязанностей (ст. 192 ТК РФ), например:

- за неисполнение, ненадлежащее исполнение им трудовой функции;

- за невыполнение распоряжения руководителя;
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, отказ от прохождения медицинского осмотра, отказ от обучения основам охраны труда, нахождение на рабочем месте в состоянии опьянения и т.п.);
- за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- за совершение виновных действий (хищения, растраты, порчи и т.п.) в отношении имущества работодателя, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. "г" ч. 6 ст. 81 ТК РФ);
- за курение в рабочих помещениях и на территории организации (п. 9 ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 N 15-ФЗ);
- за нарушение пропускного режима;
- 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;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Указанный перечень не является исчерпывающим, работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

8.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

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

8.9. Оформление факта совершения работником дисциплинарного проступка, порядок применения дисциплинарных взысканий работнику, порядок проведения служебного расследования, снятие дисциплинарного взыскания рассматривается в соответствии Положения о применении дисциплинарных взысканий. (Приложение № 6)

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

8.11. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников, рукоприкладство, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ применяются тем органом управления образования, который имеет право его назначать и увольнять.

8.14. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.15. За нанесение материального ущерба ДООУ по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8.16. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.17. Рассмотрение и разрешение споров между участниками образовательных отношений осуществляется в соответствии Положения о разрешении споров между участниками образовательных отношений.