

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 34 «Красная шапочка»

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ № 34
И.В. Кудрявцева
«08» _____ 2015 год



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 34
Е.В. Христенко
«14» _____ 2015 год



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников МБДОУ «Детский сад № 34 «Красная шапочка»
(Приложение к коллективному договору)
• новая редакция

ПРИНЯТЫ:
Общим собранием работников Учреждения

Протокол № 1
от «14» 08 2015 года.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 34 «Красная шапочка» (далее Правила) – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 34 «Красная шапочка» (в далее Учреждение), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены заведующим в соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Учреждения и укрепления трудовой дисциплины, с учётом мнения профсоюзной организации Учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, утверждённых заведующим Учреждения на основании квалификационных характеристик.

1.5. Текст Правил вывешивается в Учреждении на видном месте.

1.6. правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

2. Основные права и обязанности руководителя Учреждения

2.1.Руководитель Учреждения имеет право:

- Управлять Учреждением и персоналом в пределах полномочий, установленных уставом ;
- 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 коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленными ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2.Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленными ТК РФ;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяется трудовым договором, с учетом квалификации и качества выполняемой работы, не ниже минимального размера оплаты труда согласно требованию трудового законодательства РФ;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней (суббота и воскресенье), праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого рабочего дня для педагогов Учреждения;
- профессиональную подготовку, повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы своих работников; избрание в органы самоуправления Учреждения;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту; получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- моральное и материальное поощрение по результатам своей работы;
- на совмещение профессий.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором согласно трудовому законодательству РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, настоящими Правилами, инструкциями и другими локальными актами;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязательства;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, сырьё, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников, проявлять о них заботу, учитывать их индивидуальные особенности;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, в общении с родителями;
- своевременно и аккуратно вести установленную документацию.

3.3. Педагоги Учреждения обязаны (дополнительно к п. 3.2.):

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников; обеспечивать охрану их жизни и здоровья; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников; проводить закаливающие мероприятия; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных участках Учреждения;
- выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать воспитанников на дому; уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнёров;
- следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медицинской сестре, заведующему;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовится к непосредственно образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с воспитанниками использовать ИКТ, разные виды театра;
- участвовать в работе Педагогического совета, изучать инновации дошкольного образования, знакомиться с передовым опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, участвовать в выставках и конкурсах педагогического мастерства, проводить педагогическую работу с воспитанниками для подготовки их к участию в детских конкурсах, оформлять наглядную педагогическую агитацию для родителей;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством старшей медицинской сестры, заместителя заведующего по ВМП;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом, младшим воспитателем своей группы;
- четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; своевременно проводить мониторинг образовательной деятельности воспитанников, соблюдать правила и режим ведения документации;
- допускать администрацию Учреждения и представителей общественности во время проведения непосредственной образовательной деятельности со своими воспитанниками;
- защищать и представлять права воспитанников перед администрацией, Советом Учреждения и другими инстанциями.

4. Порядок приёма и увольнения работников.

4.1. Работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Учреждении;

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника;

4.3. При приёме на работу работник обязан предъявить администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, при поступлении гражданина на работу впервые такое свидетельство оформляет работодатель;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка 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.

4.4. Лица, поступающие на работу по совместительству обязаны предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, при поступлении гражданина на работу впервые такое свидетельство оформляет работодатель;
- справку из МВД России о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

4.5. Приём на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.6. Приём на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

4.7. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении и т.п.).

4.8. В соответствии с приказом о приёме на работу, руководитель Учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

4.9. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.10. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения: Уставом Учреждения, настоящими Правилами, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников Учреждения, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения.

4.11. Подбор и расстановка кадров в Учреждении относится к компетенции руководителя Учреждения.

4.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (в случае производственной необходимости на срок до одного месяца для предотвращения аварий, устранения последствий катастроф, временного простоя, для замещения отсутствующего работника и т.п.). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

4.13. В связи с изменениями в организации Учреждения (изменение режима работы, количества групп, количества воспитанников, введение новых форм обучения и воспитания, новых образовательных программ) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

4.14. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

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

4.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя Учреждения в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

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

4.18. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения работнику выдаётся трудовая книжка с внесённой в неё записью об увольнении и производится окончательный расчёт.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для работников Учреждения устанавливается следующий режим работы:

№№ ПП	Должность	1 смена	2 смена	Обед	Норма часов в неделю на 1 ставку
1	Заведующий МБДОУ, работает по графику, согласованному с начальником МКУ УО:	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	8.00-17.00 7.30-16.00 8.00- 16.30 10.00-18.00 8.00-16.00	12.00-12.30	40
2	Заместитель заведующего по АХР	8.00-16.30	9.30-18.00	12.30-13.00	40 час.
3	Заместитель заведующего по ВМР	8.00-16.30	9.30-18.00	12.30-13.00	40 час.
4	Старший воспитатель	8.00-15.42	10.18-18.00	12.30-13.00	36 час.
5	Педагог-психолог	8.00-15.42	11.18-19.00	12.30-13.00	36 час.
6	Старшая медицинская сестра,	8.00-16.30 Пт.8.00- 15.30	10.30-19.00 Пт.11.30- 19.00	12.30-13.00	39 час.
8	Медицинская сестра	7.30-16.00 Пт.7.30- 14.30	10.30-19.00 Пт.11.30- 19.00	12.30-13.00	39 час.
9	Музыкальный руководитель	8.00-12.48	13.00-15.48	-	24 час.
10	Инструктор по физкультуре	8.00-14.30	11.30-18.00	12.30-13.00	30 час
11	Учитель-логопед	8.00-12.00	14.00-18.00	-	20 час.
12	Воспитатель	4 дня в неделю по 6 часов (7.00-13.00; 13.00-19.00), 1 день – 12 часов (7.00-19.00). Может устанавливаться		-	36 час.

		индивидуальный режим работы по соглашению между работником и работодателем: разрывной рабочий день, распределение рабочего времени 3 дня по 6 часов, 2 дня по 9 часов и пр.			
13	Воспитатель группы компенсирующей направленности	7.00-12.00	14.00-19.00	-	25 час.
14	Младший воспитатель	8.00-17.00	-	13.30-14.30	40 час.
15	Повар	6.00-14.00	11.00-19.00		40 час.
16	Кухонный рабочий	8.00-16.00	11.00-19.00		40 час.
17	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений (с правом вызова при аварии)	Ведется суммированный учет рабочего времени			40 час.
18	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8.00-16.30	9.30-18.00	12.30-13.00	40 час.
19	Дворник	6.00-14.00	-	-	40 час.
20	Дежурный	7.00-15.30	10.30-19.00	12.30-13.00	40 час.
21	Швея	8.00-16.30	-	12.30-13.00	40 час.
22	Документовед	8.00-16.30	-	12.30-13.00	40 час.
23	Кладовщик	8.00-16.30	-	12.30-13.00	40 час.
24	Уборщик служебных помещений	8.00-16.30	-	12.30-13.00	40 час.
25	Сторож	Работает по графику через 2 дня с 19.00 часов до 7.00 часов, выходные и праздничные дни 24 часа с 7.00 часов до 7.00 часов следующих суток; ведется суммированный учет рабочего времени			

5.2. Учреждение работает по 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели, музыкального руководителя – 24-часовой, инструктора по физкультуре – 30-часовой, учителя-логопеда – 20-часовой. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.3. Графики сменности персонала утверждаются заведующим Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие и вывешиваются на видном месте.

5.4. Администрация Учреждения организует учёт рабочего времени всех работников. Суммированный учет рабочего времени устанавливается для воспитателей, сторожей. Допускается отклонение продолжительности рабочего времени для данной категории работников в сутки и в течение рабочей недели от установленной нормы. Возникшая при этом переработка компенсируется недоработкой в другие дни (недели). Продолжительность учетного периода составляет для воспитателей – 1 неделя, рабочих по текущему ремонту – 1 месяц, сторожей – 1 год.

5.5. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также в последний день нетрудоспособности предупредить о выходе на работу и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления

календарного года (ст.123 ТК РФ) с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения.

6. Организация и режим работы Учреждения

6.1. Все работники Учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала смены (время для подготовки работника к рабочей смене).

6.2. Из числа административных и педагогических работников заведующий Учреждения назначает дежурного администратора. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утверждённому заведующим графика дежурств, специально выработанного функционала, и приходит на дежурство за 20 минут до начала работы.

6.3. Рабочий день педагогических работников может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при заведующем Учреждения, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели, продолжительностью не более одного часа;
- вследствие задействования педагогического работника как заменяющего заболевшего работника, либо по другим причинам отсутствующего педагога (в соответствии со ст. 99 ТК РФ);
- при проведении мероприятий с детьми и родителями (праздники, развлечения, конкурсы, фестивали, собрания и т.п.), в соответствии с планом Учреждения;
- при исполнении функционала по ведению документации (заполнение таблиц, написание планов, отчетность о посещаемости и т.п.).

6.4. Независимо от рабочей смены педагоги обязаны присутствовать на всех массовых мероприятиях, запланированных для воспитанников, родителей и педагогов.

6.5. Собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

6.6. Все собрания, заседания Педагогического совета, методического объединения проводятся, в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.7. Во время массовых летних отпусков родителей и снижения посещаемости детей администрация Учреждения имеет право привлекать педагогических работников к педагогической, методической и организационной работе по укреплению и созданию учебно-материальной базы Учреждения в пределах рабочего времени, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал – к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

6.8. Питание работников Учреждения, работающих непосредственно с воспитанниками, организуется вместе с детьми при условии: один сотрудник обедает, остальные проводят кормление воспитанников.

Питание остальных работников проводится после выдачи пищи на группы.

Работники Учреждения имеют право на питание только во время обеда согласно поданному заявлению на питание. Приём пищи во время завтрака, полдника и ужина запрещается.

6.9. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание непосредственной образовательной деятельности;
- отменять, удлинять продолжительность непосредственной образовательной деятельности и перерывы между нею;
- находиться в помещениях Учреждения в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в здании и на территории Учреждения;
- употреблять алкогольные напитки в здании и на территории Учреждения;
- приводить в здание Учреждения посторонних лиц.

6.10. Обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу Учреждения разрешается присутствовать в групповой комнате во время непосредственно образовательной деятельности в исключительных случаях.

6.11. Во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы.

6.12. Педагоги обязаны иметь календарный план работы на каждый день.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения администрацией Учреждения применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- денежная премия согласно Положению об оплате труда работников Учреждения.

7.2. Поощрения применяются администрацией самостоятельно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом, объявляются приказом заведующего Учреждения, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться руководителю Учреждения, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения вправе применить меры дисциплинарного или общественного воздействия, а также иные меры, предусмотренные законодательством РФ.

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

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

8.5. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на работе без уважительной причины более четырех часов подряд в течение дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- нарушения работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. (К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие социальному статусу педагога).

8.6. Педагоги Учреждения могут быть уволены по дополнительным основаниям (ст. 336 ТК РФ) за:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

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

Увольнение по настоящим статьям осуществляется администрацией Учреждения без согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

8.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.10. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника.

8.11. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.12. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

8.13. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

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

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник Учреждения обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития, предписания совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС в установленные законом сроки.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья воспитанников, действующие для Учреждения; их нарушения влекут за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками Учреждения без исключения.

Прошнуровано и пронумеровано на 9 листах

Заведующий МБДОУ Детский сад № 34 «Красная шапочка»



Е.В. Кривченко

« 12 »



2015 год

