



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 8 комбинированного вида»
(МБДОУ «Детский сад № 8 комбинированного вида»)

г. Сосновый Бор

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома МБДОУ
«Детский сад № 8
комбинированного вида»
_____/Карпинская А.И./



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 8
комбинированного вида»
_____/Лаптева Н.В./



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Сосновый Бор

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на труд который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 8 комбинированного вида» (далее ДОУ) регулируется Трудовым кодексом РФ.
- 1.3. Работники ДОУ обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования Сан П и Н, по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя Трудовой кодекс РФ (статья 189), устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников ДОУ, ответственность за их соблюдение и исполнение
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации (ТК РФ, статья 190)
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников ДОУ предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах(контрактах)
- 1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ДОУ на видных местах.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОУ

- 2.1. Руководитель ДОУ № 8 имеет право на:
 - Управление ДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ;
 - заключение и расторжение трудовых договоров(контрактов) с работниками;
 - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником учреждения;
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ, нормативные акты, 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 коллективные договоры(соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- 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 учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью 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, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на :

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением

еженедельных выходных дней, праздничных дней, спланируемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 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 иными нормативными и правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленным федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.

3.2. Работник обязан :

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утверждённых Приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95г. №463/1268 с изменениями и дополнениями, внесёнными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95г. № 622/1646(далее ТКХ), должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать чётко и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать своё рабочее место в чистоте, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. К педагогической деятельности в дошкольном образовательном учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

4.1.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.3. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ТКРФ статьи 64, 65, 67) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) храниться в учреждении, другой – у работника.

4.1.4. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору(контракту) впервые - справку о последнем занятии;

- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ТК РФ статья 213 Закон «Об образовании»)

4.1.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.6. Приём на работу в ДОУ без перечисленных документов не допускается, вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

- 4.1.7. Приём на работу оформляется приказом заведующего ДОУ на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ТК РФ, статья 68).
- 4.1.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.
- 4.1.9. В соответствии с приказом о приёме на работу заведующая ДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.
На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в органах управления образованием.
- 4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОУ обязана знакомить её владельца под расписку в личной карточке.
- 4.1.12. На каждого работника ДОУ ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.
Здесь же храниться один экземпляр письменного трудового договора (контракта).
- 4.1.13. Заведующая ДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.1.14. Личное дело работника храниться в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 4.1.15. О приёме работника в ДОУ делается запись в Книге учёта личного состава.
- 4.1.16. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно:
Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по Технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно - гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).
По общему правилу работник не несёт ответственности за выполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- 4.2. Отказ в приёме на работу.

4.2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица¹¹:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 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 сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей. ¹¹Статья 331 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2010, N 52, ст. 7002).

4.2.2. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДОУ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

- Так, не может быть отказано в приёме на работу(заключение трудового договора(контракта) по основаниям статей 63,64 ТК РФ, а также молодому специалисту в случае, когда ДОУ подавало в учебное заведение заявку на такового.
- Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в статье 3 ТК РФ.; отказа работника от заполнения листка по учёту кадров и т.п.; наличия у женщины беременности и детей.
- В других случаях закон обязывает администрацию обосновать(мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

4.2.3. В соответствии с законом администрация ДОУ

обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда Администрация ДОУ обязана заключить трудовой договор с ранее работавшим в ДОУ работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано сего переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с соглашения работника (ТК РФ статьи 73,74).

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

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен только в случаях, предусмотренных статьей 72 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях предусмотренных статей 72 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место в том же ДООУ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества детей, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (статьи 73,74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора (контракта)

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на определённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (статья 80 ТК РФ)

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

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация ДООУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании» послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (статья 80 ТК РФ);
- выплатить в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днём увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДООУ и трудовым договором(контактом), годовым календарным учебным графиком сменности.
- 5.2. Для воспитателей ДООУ устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени-25 часов в неделю(письмо Министерства образования РФ от 29.08.91г. № 798/22-ШТ и от 04.02.92г. №22-ШТ) Независимо от режима функционирования ДООУ, для учителей - логопедов, учителей-дефектологов-20 часов в неделю, для музыкальных руководителей-24 часа, для инструкторов по физическому воспитанию, инструкторов по плаванию- 30 часов в неделю.
- 5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ДООУ устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.
- 5.4. Учебная нагрузка педагогического работника ДООУ оговаривается в трудовом договоре (контракте).
- 5.4.1. Объём учебной нагрузки(педагогической работы) согласно п.66 Типового положения ДООУ соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ДООУ и не ограничивается верхним пределом.
- 5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).
- 5.4.3. В случае, когда учебный объём нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре (контракте), педагог считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя ДООУ при приёме на работу.
- 5.4.4. Трудовой договор (контракт) в соответствии со статьями 92,93 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по согласию между работником и администрацией ДООУ;
 - по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её 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.
- 5.5. Уменьшение или увеличение рабочей нагрузки педагога в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом до-

говоре (контракте) или приказе руководителя ДООУ, возможны только

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении)

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях ведёт к изменению организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях трудового договора (контракта) прекращается.

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 99 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года)
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращение на работу женщины, прервавший отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работником на новый учебный год устанавливается руководителем ДООУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом по ДООУ;

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что как правило:

- а) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.

5.5. Учебное время педагогов в ДООУ определяется расписанием.

Расписание занятий составляется и утверждается заведующей ДООУ с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.1. Часы, свободные от занятий, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом ДООУ (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается руководителем ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.6.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи, порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.6.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ТК РФ статья 124) и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утверждены НКТ СССР 20 апреля 1930г.)

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд (п.17 Правил)

5.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- сменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении и на территории ДОУ;

5.9. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанной с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
- входить в группу во время непосредственно организованной деятельности. Таким правом пользуется только руководитель ДОУ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в развитии и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почётной грамотой;
- 6.2. В соответствии с ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе по ДОУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путёвки в санатории и дома отдыха и т.п.) Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.
- 6.5. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению званий и др.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- 7.1. Работники ДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ДОУ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
- а) замечание;
 - б) выговор;

- в) строгий выговор;
- г) увольнение (ТК РФ статья 192)

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ статья 336).

Так, Законом РФ «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника ДОО по инициативе администрации до истечения срока ДЕЙСТВИЯ трудового договора (контракта) являются :

1. Повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОО.
 2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим, эмоциональным (оскорбление, унижение, высмеивание) насилием над личностью воспитанника.
 3. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация ДОО имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ТК РФ статья 373).

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (ТК РФ статья 81 п.5.) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией ДОО в соответствии с его Уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобождённые от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профсоюзных союзов (ТК РФ статья 374)

7.8.2. Члены совета трудового коллектива не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия трудового коллектива.

7.8.3. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

В. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, уста-

наложенных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца, со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. В соответствии со ст.55(п.п.2,3) закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения и(или) Устава ДОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе поданной в письменной форме, копия которого должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ТК РФ статья 193)

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ТК РФ статья 66)

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и(или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшим дисциплинарному взысканию (ТК РФ статья 194).

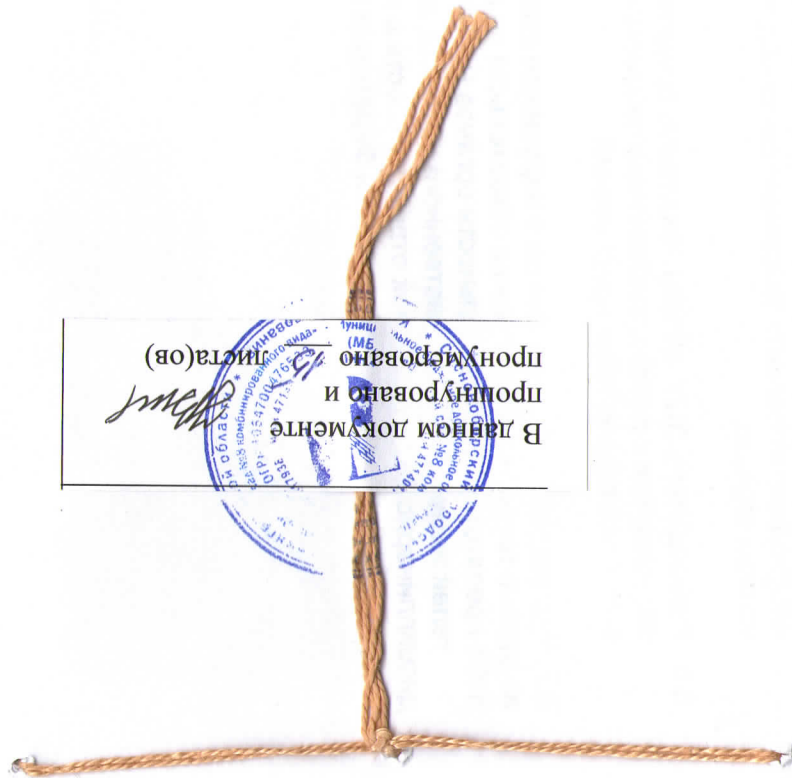
8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник ДОО обязан соблюдать требования по 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 РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель ДОО при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Федеральным Законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации». Типовым положением о порядке обучения

и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, Постановлением Правительства РФ от 11.03.99г. № 279.

- 8.3. Все работники ДОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.
- 8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДОУ, их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе УП настоящих правил.
- 8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 8.6. Руководитель ДОУ обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.
- 8.7. Руководитель ДОУ, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.



В данном документе
пронитовано и
пронитовано
(штамп)