

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК Ермаковского
Ермаковским
детского сада «Звездочка»
_____ А.Н. Родионова
24.11.2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
детским садом «Звездочка»
_____ О.В. Хрущ
приказ от 24.11.2021г. № 47

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Ермаковского детского сада «Звездочка»**

2021г.

В соответствии с Конституцией РФ, с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее- ТК РФ) в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ермаковского детского сада «Звездочка» (далее - Учреждение).

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Трудовые отношения работников МБДОУ Ермаковский детский сад «Звездочка» (далее по тексту МБДОУ), регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ, трудовым договором и настоящими Правилами.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статьи действующего законодательства Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер.

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

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников МБДОУ (ТК РФ ст. 190)

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МДОУ на видном, доступном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Порядок приема на работу.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБДОУ. (ст. 67 ТК РФ)

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, при приеме представляет следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа; К педагогической деятельности в

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.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ТК РФ Ч.2 ст. 331, ст. 351 в редакции ФЗ 387-ФЗ от 23.12.2010).

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- 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 области здравоохранения.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, графика работы, квалификационной категории.

Работники – совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника;
- оформляется личная карточка (ф. Т-2);
- оформляется согласие работника на обработку персональных данных.

2.6. Личное дело работника хранится в МДОУ, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.7. Трудовые отношения между работником и Работодателем,

возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ.

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

2.7. Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством являются недействительными.

2.9. Трудовой договор с работниками учреждения образования заключается на неопределенный срок.

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ с обязательным указанием причин его заключения.

2.11. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются ТК РФ и другими нормативными правовыми актами.

2.12. Работодатель обязан до заключения трудового договора ознакомить работника под роспись с:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- уставом Учреждения;
- познакомить с должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности, с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

2.8. Трудовой договор работника с Работодателем может по соглашению сторон предусматривать условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждений и их заместителей, руководителей филиалов и представительств, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.

Испытание не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором.

2.10. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.12. Во время прохождения испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

2.13. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

2.14. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МДОУ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае. Если работа в организации является для работника основной.

2.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.

2.16. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

Перевод на другую работу

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2. ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

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.

2.19. 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 из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Увольнение работников

2.20. Увольнение в связи с 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 получению предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.21. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации этого Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

2.22. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор по истечении срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.23. В день увольнения руководитель Учреждения 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 права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками.

3.2. Поощрять их за добросовестный эффективный труд и привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; соблюдения норм и требований профессиональной этики.

3.4. Принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

3.5. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

3.6. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.7. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.8. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.9. Обеспечивать работников необходимым оборудованием, спецодеждой, инвентарем для выполнения ими трудовых обязанностей.

3.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.11. Обеспечить защиту персональных данных работника (ст. 85 - ст.90 ТК РФ).

3.12. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.13. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения.

3.14. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.

3.15. За первую половину месяца 18 числа, а за вторую половину - 3 числа следующего за отчетным месяцем выплачивать ежемесячно заработную плату на основании табеля учета рабочего времени на указанный работником счет в банке, по письменному его заявлению (ст. 129 – ст. 188 ТК РФ).

3.16. В соответствии со ст. 122 ТК РФ работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом специфики работы (ст. 334 ТК РФ).

3.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуск оформляется приказом по ДОУ.

3.18. Своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком (ст. 114 – ст. 115 ТК РФ), на основании письменного заявления руководителям и специалистам – продолжительностью 42 календарных дня, учебно-вспомогательному персоналу и рабочим - продолжительностью 28 календарных дней.

3.19. Предоставлять работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, на основании письменного заявления.

4. Основные права и обязанности работников

Работники Учреждения имеют право (ст. 21 ТК РФ):

4.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.3. На совмещение профессий и должностей.

4.4. На рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами.

4.5. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.6. На материальное поощрение в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера, в том числе за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, о премиальных выплатах» по Учреждению.

4.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторах; на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

4.9. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.10. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.11. На возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.13. На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.

4.14. На участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Учреждения; вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

4.15. На проявление творчества, инициативы.

4.16. На получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

4.17. На ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

4.18. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей (законных представителей).

4.19. Быть избранными в органы самоуправления и самоуправления Учреждения.

Педагогические работники Учреждения имеют право:

4.20. Участвовать в управлении Учреждением через органы самоуправления в соответствии с уставом Учреждения;

4.21. Выбирать, применять общеобразовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;

4.22. Защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию;

4.23. Требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

4.24. Повышать квалификацию, профессиональное мастерство;

4.25. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;

4.26. Распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;

4.27. На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством субъекта РФ и муниципальными правовыми актами.

Работники Учреждения обязаны (ст. 21 ТК РФ):

4.28. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать данные Правила, Устав Учреждения и локальные акты Учреждения, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

4.29. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.30. Проходить в установленные сроки периодический медицинский осмотр (обследование), соблюдать санитарные нормы и правила гигиены труда.

4.31. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня; повышать свою профессиональную квалификацию не реже 1 раза в 3 года .

4.32. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей; бережно относиться к имуществу Учреждения, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы.

4.33. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

4.34. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни; осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

4.35. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

4.36. Осуществлять обучение и воспитание детей с учетом реализуемых программ и технологий.

4.37. Соблюдать законные права и свободы детей в соответствии с Конвенцией о правах ребенка; уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.38. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.39. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.40. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления Учреждения, изучать

педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей и специалистов.

4.41. Участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4.42. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей; выполнять договор с родителями (законными представителями).

4.43. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения, родителями (законными представителями), воспитанниками. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в Учреждения.

Педагогические работники Учреждения обязаны:

- выполнять устав Учреждения;
- соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка;
- охранять жизнь и здоровье детей во время их пребывания в Учреждении;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- соблюдать правила охраны труда и санитарной гигиены.

4.44. Другие права и обязанности участников образовательного процесса определяются законодательством РФ, субъекта федерации, муниципальными правовыми актами, локальными актами Учреждения.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В соответствии с главами 15, 16, 17, 18 ТК РФ в Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность работы Учреждения 10 часов, ежедневно с 7.30 до 17.30 часов.

Продолжительность рабочего дня (смены) на 1 ставку :

- воспитателей - 36 часов в неделю;
- музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- инструктора по физической культуре- 30 часов в неделю;
 - учителя-логопеда- 20 часов в неделю
 - педагог-психолог-36 часов в неделю

5.2. Работник имеет право на перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (статья 108 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с

5.4. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

Для сторожей составляются графики работы на месяц, утвержденные руководителем, и ведется суммарный учет рабочего времени.

5.5. Графики работы:

- утверждаются руководителем Учреждения;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.6. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан своевременно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Каникулярное время считается рабочим, если оно не совпадает с отпуском. В этот период Работодатель вправе привлекать педагогов к методической и организационной работе, не превышая объема их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы. Вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.8. Работникам запрещается изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий.

6. Организация режима работы Учреждения

6.1. Рабочее время Работника определяется графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и Правилами, трудовым договором и должностной инструкцией.

Расписание занятий составляется Учреждением исходя из педагогической целесообразности, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения, в соответствии с требованиями СанПина.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 113 ТК РФ).

6.2. Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления Учреждением является общее собрание трудового коллектива, педагогический совет, совет учреждения, родительский комитет. Трудовой коллектив Учреждения составляют граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора. Полномочия трудового коллектива осуществляются общим собранием трудового коллектива.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Управление педагогической деятельностью осуществляет педагогический совет. В педагогический совет входят все педагоги и специалисты Учреждения.

Заседания педагогического совета проводятся не менее четырех раз в год.

6.4. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в помещении Учреждения;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

6.5. Посторонним лицам разрешается находиться в Учреждения по согласованию с администрацией.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.2. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку работника, запись о поощрении – в личную карточку Ф Т-2.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192-195 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.6. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого

работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.7. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимое 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 морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании в РФ».

8.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с педагогическим советом.

8.9. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются вышестоящими организациями.