

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
г. Иркутска детский сад № 76

Приняты собранием трудового
коллектива № 1 от 17.03.2016 года

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила в соответствии с действующим законодательством, являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, порядок отношений между администрацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Иркутска Центр развития ребенка – детский сад № 76 и его работниками по вопросам приема и увольнения, использования рабочего времени, поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушения трудовой дисциплины, закрепления основных обязанностей работников и администрации.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане РФ имеют право на труд, который 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.

1.3. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, исполнять дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада (ст. 21 ТК РФ).

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета в порядке установленном ст. 372 ТК РФ.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (срочных, бессрочных) (глава III ТК РФ).

1.8. Условия труда работников учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, Уставом учреждения,

Коллективным трудовым договором, настоящими правилами, определяются ТК РФ.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

1.10. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для выполнения всеми работниками учреждения

2. Основные права и обязанности работодателя.

2.1. Работодатель имеет право на:

- управление ДООУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение срочных и бессрочных трудовых договоров с работниками;
- создание объединений совместно с другими руководителями для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава ДООУ;
- поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного характера.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного комитета;
- разрабатывать планы развития ДООУ и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДООУ после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении ДООУ, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, в коллективном договоре, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- 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 гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности педагогических работников ДООУ

3.1. Педагогические работники ДОО имеют право на:

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю

педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

-на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

-на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

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

-на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

-иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

- работу, отвечающую уровню его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные 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 Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установлением нормальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующим законодательством.

- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в процессе работы;

- 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 нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 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 педагогическими изданиями;

3.2. Педагогические работники обязаны :

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать профессионально 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 учебно-воспитательного процесса;

- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию и другие материальные ресурсы;

4. Основные права и обязанности иных работников ДОУ

4.1. Административно-хозяйственные работники имеют право:

– производственные 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 Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

– отдых, который гарантируется установлением нормальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

– возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в процессе работы;

– 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 нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Административно-хозяйственные работники обязаны:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями;
- строго выполнять инструкцию по технике безопасности
- соблюдать трудовую дисциплину, работать профессионально 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;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию и другие материальные ресурсы;
- проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

5. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

5.1. Порядок приёма на работу.

5.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании Трудового договора, заключённого ими в соответствии со ст. 67 ТК РФ, а также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя и его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

5.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

5.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить работодателю:

а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (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 (ст. 69 ТК РФ, закон «Об образовании»).

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

5.1.5. Приём на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

5.1.6. Приём на работу оформляется приказом заведующей детского сада на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

5.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, не зависимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

5.1.8. Работодатель обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в детском саду свыше 5 дней, если работа в ДОО является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

5.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в ДОО как документы строгой отчётности.

Трудовая книжка заведующей ДОО хранится в отделе кадров Департамента образования.

5.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОО знакомит её владельца под расписку в личной карточке.

5.1.11. На каждого работника ДОО ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационные материалы, автобиографии.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

5.1.12. Заведующая ДОО вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

5.1.13. Личное дело работника хранится в ДОО, в том числе и после увольнения, 75 лет.

5.1.14. О приёме работника в ДОО делается запись в Книге учёта личного состава.

5.1.15. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения упомянутыми в трудовом договоре.

5.1.18. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

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

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

5.1.21. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель ДОО обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст.80 ТК РФ).

5.1.22. Днём увольнения считается последний день работы.

5.1.23. 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 регистрации движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

6.2. В ДОУ устанавливается 5-дневная неделя с 2-мя выходными днями. Для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращённая продолжительность рабочего дня-смены – 7 часов 12 минут, 36 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

6.4. Учебная нагрузка педагогического работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре.

6.4.1. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ДОУ;
- 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 установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других прав.

6.4.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующей, возможны только по взаимному согласию сторон.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ).

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например для замещения отсутствующего педагога

(продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя;

- восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

6.4.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующей ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

6.4.5. При проведении тарификации педагогов на начало нового финансового года объём учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

6.5. Сетка занятий составляется и утверждается руководителем с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.6. Норма часов заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

6.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным работодателем с учётом мнения профкома в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

6.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для приёма пищи. Порядок и время приёма пищи устанавливаются заведующей ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом. Продолжительность рабочего времени для работников – 8 часов в день, обеденный перерыв в рабочее время не включается.

6.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

6.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с профсоюзным

комитетом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Продолжительность основного отпуска по ст. 115 ТК РФ и Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего севера и районах, приравненных к ним», суммарно составляет:

- у технического персонала – 36 календарных дней (28 + 8);
- педагогического персонала – 50 календарных дней (42 + 8);
- учителей-логопедов – 64 календарных дня (56 + 6 + 8).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлён при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

6.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении детского сада.

6.10. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая ДОУ, её заместители и специалисты департамента образования;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией ДОО совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

7.4. 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.

7.5. За особые трудовые заслуги, работодатель ходатайствует перед вышестоящими органами о поощрении и награждении орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий в сфере образования и науки.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

8.2. Работники ДОО обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (ст. 56 п. 4) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника детского сада по инициативе администрации

этого детского сада до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

8.6. Администрация ДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

8.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

8.9. Взыскание должно быть наложено администрацией ДОУ в соответствии с ТК РФ и его Уставом.

8.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.10.1. 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.

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

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

8.10.3. 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. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

8.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

8.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТК РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского сада или в суд.

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

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов государственной инспекции труда в Иркутской области, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.3. Все работники ДОУ, включая заведующую и её заместителей, 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.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных статьёй 419 ТК РФ.

9.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.6. Заведующая ДОУ обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Заведующая

Председатель профкома

МБДОУ г. Иркутска ЦРР ДС № 76

МБДОУ г. Иркутска ЦРР ДС № 76

_____ /Д.П. Воронкова/

_____ /С.Ю. Фомичева/

17 марта 2016 года

17 марта 2016 года