

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета

трудового коллектива

МБДОУ «Косинский детский сад»

Исход Г.В.Исыпова

« 04 » 09 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Косинский детский сад»

О.А.Залецкая

2018 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
МБДОУ «Косинский детский сад»**

Принят на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ «Косинский детский сад»
протокол № 1 от «04» сентября 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ «Косинский детский сад»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом 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 в МБДОУ «Косинский детский сад» (далее ДОУ).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимает Совет трудового коллектива по представлению администрации ДОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией, а также Советом трудового коллектива в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Правила вывешиваются на стендах в здании ДОУ и размещаются на официальном сайте ДОУ. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или детский сад принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учет, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение на право занятия педагогической деятельностью в ДОУ, согласно ст. 331 ТК РФ (санитарная книжка);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой

в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

■ справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

■ в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предоставления при заключении трудового договора дополнительных документов.

■ запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

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, основ конституционного строя и безопасности государства, 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.
- иностранные агенты.

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

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3. Оформление приема работу:

- прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

- при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

- оформляется личное дело на нового работника, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, а также копий других документов.

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- 1) разъяснить его права и обязанности;
- 2) познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты его труда;

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования сведения, необходимые для регистрации Сказанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц (в сейфе).

2.8. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.10. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов

2.11. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.12. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины: изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом (ст. 74 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 статьи 77 ТК РФ.

2.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.14. 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

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты

администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, а также справку о средней заработной плате.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией работы, требованиями ДОУ.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

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

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение соответствующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату в установленные сроки 5 (окончательный расчет за месяц) и 20 числа (аванс) каждого месяца и пособия, предусмотренные действующим законодательством.

3.10. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным за две недели до начала календарного года графиком отпусков с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ.

3.11. Заведующий ДОУ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (статья 76 ТК РФ):

➤ появившегося на работе в состоянии наркотического, алкогольного или иного токсического опьянения;

➤ не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

➤ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

➤ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

➤ по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

➤ в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.12. Администрация имеет право требовать от работников:

неукоснительного соблюдения правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил внутреннего трудового распорядка.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и (или) должностной инструкцией;

4.2. Соответствовать требованиям квалификационных характеристик, систематически повышать свою квалификацию.

4.3. Соблюдать Устав, Правила внутреннего распорядка ДОУ, иные локальные акты Учреждения, условия трудового договора;

4.4. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.5. Бережно относиться к имуществу ДОУ, других работников, воспитанников Учреждения; экономно расходовать материалы, тепловую и энергетическую энергию, воду;

4.6. Воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу;

4.7. Незамедлительно сообщать заведующему ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

4.8 Своевременно и точно в пределах своей компетенции исполнять приказы, распоряжения заведующего ДОУ, вышестоящих органов;

4.9. Выполнять решения органов самоуправления ДОУ в пределах своих полномочий;

4.10. Выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ДОУ, трудовым договором, должностной инструкцией.

4.11. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.

4.12. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (за его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатель ДОУ обязан:

1. Осуществлять деятельность по воспитанию детей в МБДОУ «Косинский детский сад» .

2. Содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносить необходимые коррективы в систему их воспитания.

3. Осуществлять изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействовать росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.

4. Создавать благоприятную среду и морально – психологический климат для каждого воспитанника.

5. Способствовать развитию общения воспитанников, помогать воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении со сверстниками и сотрудниками, родителями (лицами, их заменяющими).

6. Осуществлять помощь воспитанникам в учебной деятельности, способствовать обеспечению уровня их подготовки соответствующего ФГОС.

7. Вести учет посещаемости воспитанников, документацию, предусмотренную действующим законодательством, Уставом, локальными актами Учреждения, должностной инструкцией, трудовым договором в пределах своих полномочий.

8. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствовать жизнедеятельность коллектива воспитанников.

9. Соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

10. Проводить наблюдение (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.

11. Разрабатывать план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников.

12. Вести активную пропаганду здорового образа жизни.

13. Работать в тесном контакте со специалистами и другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников.

14. На основе изучения индивидуальных особенностей планировать и проводить с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно - развивающую работу (с группой или индивидуально).

15. Координировать деятельность младшего воспитателя.

16. Участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах

методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

17. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

18. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

19. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

Специалисты ДОУ обязаны:

1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, способствовать развитию у воспитанников самостоятельности, инициативы, творческих способностей;

2. Обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

3. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, использовать в образовательной деятельности методики, обеспечивающие подготовку воспитанников в соответствии с Федеральными государственными требованиями;

4. Строго следовать нормам профессиональной этики;

5. Охранять жизнь и здоровье воспитанников, соблюдать их права и интересы;

6. Осуществлять совместную работу с родителями (законными представителями) воспитанников;

7. Вести документацию, предусмотренную действующим законодательством, Уставом, локальными актами Учреждения, должностной инструкцией, трудовым договором в пределах своих полномочий;

8. Проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Работники ДОУ имеют право:

1. На защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

2. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5. Вносить предложения по улучшению условий труда для их включения в соглашение по охране труда, улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

6. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

7. На избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности ДОУ, в том числе через органы самоуправления и общественные организации.

8. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

10. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям

охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

12. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

13. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

14. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

16. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

17. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Режим работы ДОУ определяется уставом и обеспечивается соответствующими приказами заведующего ДОУ.

В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для женщин, 40 часов для мужчин, с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

Воспитателям ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю с 9-ти часовым рабочим днём по гибкому графику (с 8.30-17.30) (возможны изменения в продолжительности рабочего дня). Приём пищи на рабочем месте.

На основании Постановления Правительства РФ от 03 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»

➤ ставка музыкального руководителя установлена за 24 часа педагогической работы в неделю;

➤ инструктора физической культуры (1 ст.) - 30 часов в неделю;

➤ учителя - логопеда (1 ст.) – 20 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим ДОУ.

Для работников ДОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания в индивидуальном порядке не менее 1 часа.

5.2. Дошкольное учреждение работает с 8.30 до 17.30 часов. Рабочий день Работников начинается за 15 минут до начала работы.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.4. В соответствии с законодательством о труде не рабочими, праздничными днями

являются дни в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

5.5 Администрация имеет право поставить специалиста на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости (ст.72.1, 72.2 ТК РФ).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.6. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

5.7. Работники ДОУ должны сообщить заведующему о не выходе на работу по больничному листу до начала рабочей смены и о выходе на работу после болезни накануне рабочей смены.

5.8. Изменения графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующего ДОУ не допускается.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ.

6.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов

6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДОУ.

6.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- унижать достоинство ребенка
- отменять непосредственно образовательную деятельность
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребёнка;
- оставлять детей без присмотра;
- уходить без разрешения руководителя с работы во время рабочего дня независимо на какой период;
- отвлекать работников от их непосредственной работы;

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ только по согласованию с администрацией ДОУ.

6.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности, в присутствии родителей.

6.8. В помещениях ДОУ запрещается:

1. находиться в верхней одежде и головных уборах;
2. громко разговаривать и шуметь в коридорах во время образовательной деятельности и дневного сна детей;
3. курить, распивать спиртные напитки на территории и в здании ДОУ.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

7.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с Педагогическим советом или Советом трудового коллектива.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении и поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо по небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня

(п.6 ст.81 ТК РФ).

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим ДОУ.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать дату нарушения, указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Совет трудового коллектива ДОУ, в государственную инспекцию труда и суд.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены применение мер физического воздействия по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания производится без согласования с Советом коллектива ДОУ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

9.2. Настоящие Правила утверждаются руководителем МБДОУ «Косинский детский сад» с учетом мнения Совета трудового коллектива.

9.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МБДОУ «Косинский детский сад», до начала выполнения его трудовых обязанностей.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены на общем собрании трудового коллектива МБДОУ «Косинский детский сад».