

Принято на общем собрании работников
10.02.2015, протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МДОУ № 12 «Ромашка»
от 10.02.2015 № 39од

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12
«Ромашка» компенсирующего вида для детей с нарушением опорно-двигательного
аппарата»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) составлены в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Ромашка» компенсирующего вида для детей с нарушением опорно-двигательного аппарата» (далее – Учреждение), согласованы с представительным органом работников Учреждения, приняты на общем собрании работников и являются обязательными для выполнения каждым работником Учреждения.

1.2. Правила имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации педагогического труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности организации образовательного процесса.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Учреждения (ст.189 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения.

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе с работодателем. Трудовой договор в соответствии со ст. 67 ТК РФ заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у заведующего Учреждением.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующего Учреждением. При фактическом допущении работника к работе заведующий Учреждением обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор может заключаться: 1) на неопределённый срок; 2) на определённый срок не более пяти лет /срочный трудовой договор/ в соответствии со ст. 58 ТК РФ.

В соответствии со ст. 59 ТК РФ срочный трудовой договор может заключаться по инициативе заведующего Учреждением либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с действующим законодательством сохраняется место работы;
- на время выполнения временных работ /до двух месяцев/ работ;
- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в Учреждении по совместительству;

- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с заместителями заведующего Учреждением;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки ему соответствия поручаемой работе в соответствии со ст. 70 ТК РФ. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- беременных женщин;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, избранных /выбранных/ на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашённых в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей заведующего Учреждением - шести месяцев.

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

При неудовлетворительном результате испытания заведующий Учреждением имеет право в соответствии со ст. 71 ТК РФ до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение заведующего Учреждением работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения Первичной профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего Учреждением в письменной форме за три дня.

Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему Учреждением в соответствии со ст. 65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или справку с основного места работы, если работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства (ст. 65, 66 ТК РФ);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки;
- справку об отсутствии /наличии/ 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (ст. 69 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется заведующим Учреждением.

2.3. Приём на работу без указанных документов не допускается.

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

2.5. Приём на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключённого трудового договора, в соответствии со ст. 68 ТК РФ. Содержание приказа заведующего Учреждением должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

В приказе должны быть указаны: наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, штатным расписанием; условия оплаты труда.

Приказ заведующего Учреждением о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника заведующий Учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. При приёме на работу заведующий Учреждением обязан ознакомить работника с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Коллективным договором, должностной инструкцией; проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной и электробезопасности, действиям по гражданской обороне и чрезвычайных ситуациях.

2.7. Заведующий Учреждением в соответствии со ст. 66 ТК РФ обязан вести трудовые книжки на каждого работника, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

На руководящих и педагогических работников Учреждения ведутся личные дела. Личные дела работников хранятся в Учреждении.

2.8. Перевод на другую постоянную работу в соответствии со ст. 72 ТК РФ в Учреждении по инициативе заведующего Учреждением, то есть изменение трудовой функции или изменение существующих условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия

работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, заведующий Учреждением обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 77 п. 8 ТК РФ.

2.9. В случае производственной необходимости заведующий Учреждением имеет право в соответствии со ст. 74 ТК РФ переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года /с 1 января по 31 декабря/.

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

2.10. Администрация Учреждения обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьями 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 ТК РФ.

В соответствии со ст. 78 ТК РФ трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

В соответствии со ст. 79 ТК РФ срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

В соответствии со ст. 80 ТК РФ работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего Учреждением в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и заведующим Учреждением трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе /по собственному желанию/ обусловлено невозможностью продолжения им работы /зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи/, а также в случаях установленного нарушения заведующим Учреждением законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора заведующий Учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

В последний день работы заведующий Учреждением обязан издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием для прекращения трудового договора, выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

В соответствии со ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут заведующим

Учреждением в случаях:

- ликвидации Учреждения;
- сокращения численности или штата работников Учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание:

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула /отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня/;

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения, в том числе мелкого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия /несчастный случай, авария/ либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны заведующего Учреждением;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения заместителями заведующего Учреждением, материально-ответственными работниками, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Учреждению;

- однократного грубого нарушения заместителями заведующего Учреждением своих трудовых обязанностей,

- представления работником заведующему Учреждением подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Трудовой договор с работником подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в соответствии со ст. 83 ТК РФ.

2.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести расчет с работником в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия с Первичной профсоюзной организацией за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.14. В день увольнения заведующий Учреждением обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в полном соответствии с формулировкой действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге движения трудовых книжек.

Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников Учреждения:

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями, трудовыми договорами.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать

установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Учреждения.

3.1.3. Использовать всё рабочее время для производительности труда, всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (ст. 21 ТК РФ).

3.1.5. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать администрации Учреждения. Работники Учреждения несут персональную ответственность за вверенных им детей.

3.1.6. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Экономно расходовать материалы, электроэнергию, бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения.

3.1.8. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах, соблюдения правил общежития.

3.1.9. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с действующим законодательством по вопросам здравоохранения.

3.2. Руководящие и педагогические работники проходят аттестацию в соответствии с порядком, определенным действующим законодательством.

4. Основные обязанности администрации Учреждения:

4.1. Администрация Учреждения обязана:

4.1.1. Организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним определённое рабочее место.

4.1.2. Всемерно укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую работу; применять меры дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива работников.

4.1.3. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, противопожарной и электробезопасности.

4.1.4. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ; предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением.

4.1.5. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу Учреждения.

4.1.7. Обеспечивать систематическое повышение работниками деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учёбой.

4.1.8. Применять меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимыми дидактическими пособиями, развивающими играми, игрушками, хозяйственным инвентарём в соответствии с утверждённым планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения.

4.1.10. Организовывать сбалансированное полноценное питание детей, питание работников.

4.1.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки каждого месяца, по желанию

работников (на основании личных заявлений) перечислять денежные средства на пластиковые карты банка, с которым заключен соответствующий договор о сотрудничестве.

4.1.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ.

4.1.13. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья.

4.1.14. Решать вопросы о поощрении передовых работников, эффективно используя фонд оплаты труда.

4.1.15. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя общие собрания работников, оперативные совещания и различные формы органов самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация Учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в здании и на территории Учреждения;

4.3. Администрация Учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Первичной профсоюзной организацией.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Начало работы Учреждения в 07.00 часов и окончание в 19.00 часов, пятидневная рабочая неделя, устанавливается Учредителем.

5.2. Продолжительность рабочего дня руководящего, педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утверждённым заведующим Учреждением по согласованию с Первичной профсоюзной организацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после её окончания или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены. Такая же возможность должна быть предоставлена и другим работникам, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания. Перечень таких работ, порядок и место приёма пищи устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с Первичной профсоюзной организацией.

5.3. Режим 25(36)-часовой рабочей недели каждым воспитателем при 5-дневной рабочей неделе может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению дидактических пособий, развивающих игр, методической и другой работы, регулируемой локальными актами.

5.3. В Учреждении для детей дошкольного возраста при необходимости могут открываться дежурные группы, в том числе в выходные и праздничные дни.

Привлечение отдельных работников к работе по обслуживанию дежурных групп в воскресные и праздничные дни осуществляется на основании письменного распоряжения учредителя. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Заведующий Учреждением обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

5.5. Групповому персоналу /воспитателям 1 смены/ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя заявляет об этом администрации Учреждения, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником. В случае невозможности явки на работу по уважительной причине, перемещение смен производится с уведомления администрации Учреждения по согласию сторон (работодателя и работника).

5.6. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже трёх раз в год. Заседания Педагогического совета один раз в 3 месяца.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего Учреждением, но не реже одного раза в год, а групповые – по усмотрению воспитателей, но не реже одного

раза в квартал.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Очередность отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учётом мнения Первичной профсоюзной организации. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом заведующего Учреждением. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии со ст. 116, 117, 118, 119 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

По соглашению между работником и заведующим Учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 124 ТК РФ).

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.8. В соответствии со ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется между работником и заведующим Учреждением.

Заведующий Учреждением обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, либо коллективным договором.

5.9. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними; сокращать время и количество прогулок;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16-ти лет, незнакомым, если об этом не предупредили родители, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- курить в помещениях Учреждения.

5.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам во время проведения образовательного процесса;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего Учреждением, старшего воспитателя, медицинской сестры;
- делать замечания работникам в присутствии детей.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, Почетными грамотами и другими поощрениями, предусмотренными действующим законодательством.

6.3. Поощрения доводятся до сведения работника и заносятся в его трудовую книжку.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социального и культурного обслуживания /путевки в санатории и дома отдыха и т.д./. Таким работникам предоставляется также преимущество по продвижению по работе.

6.5. Коллектив работников применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для поощрения, высказывает мнение по кандидатурам, которые предоставляются к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений (ст. 189 ТК РФ).

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий Учреждением имеет право в соответствии со ст. 192 ТК РФ применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией; если к работнику применялись ранее меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул /в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня/ без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.4. Прогулом в соответствии со ст. 81 ТК РФ считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

7.5. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул /в том числе отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня/ без уважительных причин, либо появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, лишается премии полностью или частично /ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы, к празднику или совсем не выплачено вознаграждение/.

7.6. Дисциплинарные взыскания на заведующего Учреждением налагаются Главой города Вологды.

7.7. Коллектив работников проявляет строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим свои трудовые обязанности; за нарушение трудовой дисциплины применяют к ним меры общественного взыскания /замечание, выговор/; ставят вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 193 ТК РФ заведующий Учреждением 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.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного 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 шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. При вынесении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.11. Приказ заведующего Учреждением о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам Учреждения, Государственную инспекцию труда или в суд (ст. 193 ТК РФ).

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Заведующий Учреждением до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива.

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.14. Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Работник обязан (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о несчастном случае на производстве или ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательное предварительное (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские обследования по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными законодательными актами.

8.2. Заведующий Учреждением обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящейся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

8.3. Если заведующий Учреждением виновен в нарушении действующего законодательства, иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствует деятельности надзорных

органов, профсоюзной организации или представителям иных органов общественного контроля, то он привлекается к административной, дисциплинарной и уголовной ответственности в порядке установленном действующим законодательством.

Заведующий МДОУ № 12
«Ромашка»



С.В. Мальцева

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной организации, музыкальный руководитель



А.В. Беляева

« 10 » 02 2015 г.



Прошито: 11

Пронумеровано
листов: 11

Скреплено печатью:

М.А. С.В. Машинская
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата 10 02 2015 г.