

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад №33»

Леб

Утверждено:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №33»

А.Н. Деревянко
Приказ № от «19» 08 2014г.



Принято на общем собрании трудового
Коллектива
МБДОУ «Детский сад №33»
протокол № 2 от «19» 08 2014 г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ №33»

г.Новомосковск

1 Общие положения

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №33» (далее ДОУ) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым 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 учреждении (ст. 189 Трудового кодекса РФ – далее ТК РФ).
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени.
- 1.3 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующей ДОУ.
- 1.4 Трудовые отношения работника и образовательного учреждения регулируются Трудовым договором, условия которого не могут противоречить Трудовому кодексу.
- 1.5 В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право:
 - свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию;
 - на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
 - на защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 1.6 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе следующих документов:
 - Конституции РФ;
 - Закона РФ «Об образовании»;
 - Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях»;
 - Трудового кодекса РФ;
 - Устава ДОУ.
- 1.7 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей ДОУ с учетом мнения представительного органа работников ДОУ.

2 Основные права и обязанности заведующей ДОУ

- 2.1 Заведующая ДОУ имеет право: (ст. 82 ТК РФ)
 - управлять образовательным учреждением и работниками ДОУ;
 - заключать, изменять и расторгать Трудовые договоры с работниками ДОУ в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
 - принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДОУ;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном, Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - создавать объединения заведующих ДОУ в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - требовать уважительного отношения к себе со стороны работников ДОУ.
- 2.2 Заведующая ДОУ обязана:
 - соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и Трудовых договоров;
 - предоставлять работникам ДОУ работу, обусловленную Трудовым договором;
 - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников ДОУ полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами и Коллективным договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, Трудовыми договорами;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- предоставлять своевременно отпуск всем работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией, согласованным с профсоюзным органом и объявленным сотрудникам под расписку;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органом и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, Федеральными и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и Трудовыми договорами;
- уважительно относиться к работникам ДОУ.

3 Основные права и обязанности работника ДОУ

(ст. 81 ТК РБ)

3.1 Работник ДОУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- ✓ - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- ✓ - свою временную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполняемой работы;
- ✓ - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ - производственные – социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- ✓ - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДОУ в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами, Коллективном договоре;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых споров с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения;
- возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- уважительное отношение со стороны администрации ДОУ, коллег по работе.

3.2 Кроме этого, педагогический работник имеет права:

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста (воспитатели, учитель-логопед);
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- ежемесячную денежную компенсацию в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использование в работе с детьми образовательных программ и технологий, учебных пособий и материалов, разработку учебных программ.

3.3 Работник ДОУ обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- систематически проходить медицинское обследование;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечение безопасности труда; (инспекция)
- своевременно и точно исполнять распоряжения заведующей ДОУ, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, уважительно относиться к детям;
- систематически повышать свое профессиональное мастерство;
- бережно относиться к имуществу ДОУ и других работников;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- поддерживать чистоту в ДОУ, соблюдать правила санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- соблюдать законные права и свободу воспитанников ДОУ;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

- незамедлительно сообщать администрации ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества ДОУ;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4 Порядок приема, перевода и увольнения работников ДОУ

4.1 Прием на работу.

- 4.1.1 Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора, который может быть оформлен:
 - на неопределенный срок;
 - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

Содержание Трудового договора, условия срочного Трудового договора определены ст.57,59 ТК РФ.
- 4.1.2 Заключение Трудового договора допускается с лицами, достигшими шестнадцати лет.
- 4.1.3 Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.
- 4.1.4 При заключении Трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок исполнения не может превышать трех месяцев. Условия об испытании при приеме на работу должны быть указаны в Трудовом договоре (ст. 70 ТК РФ).
- 4.1.5 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующей ДОУ, если иное не предусмотрено Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или Трудовым договором.
- 4.1.6 При заключении Трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет заведующей ДОУ:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами.
- 4.1.7 При заключении Трудового договора трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются заведующей ДОУ.
- 4.1.8 Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация ДОУ не вправе требовать документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- 4.1.9 Прием на работу оформляется приказом заведующей ДОУ на основании письменного Трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания Трудового договора.
- 4.1.10 В соответствии с приказом о приеме на работу заведующая ДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника и в книге учета личного состава.
- 4.1.11 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.

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

4.1.12 Фактическое допущение к работе считается заключением Трудового договора, независимо от того, был ли прием надлежащим образом оформлен.

4.1.13 Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.14 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующая ДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.15 На каждого работника ДОУ оформляется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ДОУ, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

4.1.16 В личном деле хранится один экземпляр Трудового договора.

4.1.17 Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.18 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под распись) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими правовыми локальными актами ДОУ, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2 Отказ в приеме на работу

4.2.1 Запрещается необоснованный отказ в заключении Трудового договора:

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода из другого учреждения, в течение оного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.2 По требованию лица, которому отказано в заключении Трудового договора, заведующая ДОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

4.2.3 Отказ в заключении Трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст. 64 ТК РФ).

4.3 Перевод на другую работу

4.3.1 Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключение случаев, предусмотренных Трудовым договором и иными Федеральными законами.

4.3.2 В случае производственной необходимости заведующая ДОУ имеет право переводить работников на срок до одного месяца на обусловленную Трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 74 ТК РФ).

4.3.3 Перевод на другую постоянную работу в одном учреждении по инициативе заведующей ДОУ, то есть изменение трудовой функции или изменение существующих условий Трудового договора, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.4 Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, заведующая ДОУ обязана с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия в ДОУ соответствующей работы Трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

4.3.5 По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий Трудового договора по инициативе администрации ДОУ, при продолжении работниковом работы без изменений трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен заведующей ДОУ в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иным Федеральным законом (ст. 73 ТК РФ).

4.4 Прекращение Трудового договора

4.4.1 Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон Трудового договора.

4.4.2 Работник, решивший расторгнуть Трудовой договор, обязан предупредить заведующую ДОУ в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ).

4.4.3 По соглашению между работником и заведующей ДОУ Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4.4 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключение Трудового договора.

4.4.5 Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе заведующей ДОУ в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п. 2, подпункту «б» п. 3 и п. 5 ст. 81 производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа ДОУ в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

4.4.6 При принятии решения о сокращении численности или штата работников ДОУ и возможном расторжении Трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ заведующая обязана в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу ДОУ не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников ДОУ может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

4.4.7 Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, независящим от воли сторон или вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иными Федеральными законами обязательных правил при заключении Трудового договора (ст. 83, 84 ТК РФ).

4.4.8 Общие основания прекращения Трудового договора обозначены ст. 77, 79, 292 ТК РФ.

4.4.9 Во всех случаях прекращения Трудового договора днем увольнения работника является последний день его работы.

4.4.10 Независимо от причины прекращения Трудового договора заведующая ДОУ обязана:

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

4.4.11 Записи в трудовую книжку о причинах прекращения Трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса или иного Федерального закона.

5 Рабочее время и время отдыха

5.1 Работающему по Трудовому договору, гарантируются установленные Федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый отпуск (ст. 37 Конституции РФ).

5.2 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Педагогические работники в порядке, установленном законодательством РФ пользуются правом на нормированный 6-ти часовой рабочий день, сокращенную рабочую неделю, ~~занятый~~ оплачиваемый отпуск, на пенсию (для отдельных категорий педагогических работников) по выслуге лет до достижения пенсионного возраста (п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании»). Правом на 5-ти часовой рабочий день пользуются воспитатели ДОУ.

5.3 Время нахождению между работником и заведующей ДОУ могут устанавливаться как при ~~при~~ работе, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст. 93 ТК РФ).

5.4 Рабочее время в ДОУ определяется графиком работы, который составляется и утверждается администрацией ДОУ по согласованию с выбором профсоюзовым органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.5 В ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя. Режим работы с 6.30 до 18.30 часов. Обеденный перерыв устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 час дополнительного к норме рабочего времени. *с 13⁰⁰ - 14⁰⁰*

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

5.7 Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом.

5.8 Уход в рабочее время по служебным или другим уважительным причинам допускается с разрешения заведующей ДОУ.

5.9 Работнику ДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего.

5.10 В случае, если работник не может являться по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.11 Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующей не допускается.

5.12 Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю:

Технический персонал	40 часов
Музыкальный руководитель	24 часов
Логопед	20 часов
Психолог	36 часов
Воспитатель в группе детей с нарушением речи	25 часов
Воспитатель в группе раннего и дошкольного возраста	36 часов

5.13 Сотрудники приходят на работу за 15 минут до основного времени, чтобы подготовиться к работе.

Уход с рабочего места через 15 минут после окончания основной работы.

5.14 Режим работы заведующей и ее заместителей составляется таким образом, чтобы в течение рабочего дня руководящие работники находились в ДОУ.

5.15 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях,

предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному просьбу заведующей ДОУ.

5.16 Работникам **ДОУ** предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.17 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков, определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующей ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее 15 января.

5.18 График отпусков **обязателен**, как для заведующей ДОУ, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.19 Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются **одновременно** с отпуском по основной работе.

~~Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.~~

~~Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то заведующая по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).~~

5.20 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- изменения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в **других** случаях, предусмотренных законом, локальными нормативными актами ДОУ.

5.21 Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон между работником и заведующей ДОУ переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.22 Запрещается не предоставление ежегодно оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.23 По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.24 По семейным обстоятельствам и другим причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующей ДОУ.

5.25 Заведующая ДОУ обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными Федеральными законами, либо Коллективным договором.

6 Поощрения за успехи в работе

6.1 Заведующая ДОУ, поощряя работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, использует следующие виды поощрений:

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

2 Другие виды поощрения работников за труд определяется Коллективным договором, а также Уставом ДОУ.

3 За особые заслуги перед обществом и государством работники ДОУ могут быть представлены к государственным и отраслевым наградам.

7 Дисциплина труда

7.1 Работнику ДОУ обязаны подчиняться заведующей ДОУ, выполнять ее указания, связанные с текущей деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующая ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4 Не допускается применение дисциплинарного взыскания, не предусмотренного Федеральным законом, Уставом ДОУ.

7.5 Для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

Так, Законом РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия Трудового договора являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования профсоюза.

7.6 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику (п. 2 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

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

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

7.8.1 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.

7.8.2 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.10 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

жидкого выскания.

8 Ответственность

Виновный в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами. Привлекаются к гражданского – правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными законами.

Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устав ДОУ, правил внутреннего трудового распорядка должностной инструкции, приказов и распоряжений по ДОУ, иных локальных актов в порядке, установленном законодательством РФ.

Работник несет персональную ответственность за соблюдение здравых и безопасных условий работы.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им заведующей так и за ущерб, возникший у заведующей в результате возмещения им ущерба иными лицами (ст. 238-250 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями к нему, может конкретизировать материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность заведующей ДОУ перед работником не может быть ниже, а работник перед заведующей – выше, чем это предусмотрено (ст. 232-237 ТК РФ).

9 Техника безопасности и производственная санитария

- Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренной действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития (Рострудинспекция), предписания органов трудинспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.**
- Заведующая ДОУ при обеспечении мер по охране труда руководствуется Типовым положением, о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования. Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ утвержденных приказом МО РФ от 23.07.96 №378 «Об охране труда в системе образования».**
- Все работники ДОУ, включая заведующую, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил и инспекций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.**
- 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 ДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе 7 настоящих правил.**
- Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше предписания (общие), применяемые во всех случаях.**
- Заведующая ДОУ обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, и выполняемые подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.**
- Заведующая ДОУ, виновная в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по Коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующая деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.**

Согласно и подтверждено протоколом заседания комиссии по приемке в эксплуатацию зданий и сооружений № 11 от 10.06.2016 г.

— H.H. Day —
DODGE CO., IOWA