

Приложение №1

ПРИНЯТО
с учетом профсоюзного комитета
Протокол от « 17 » 02 2012г.
№ 17

Председатель профсоюзного
комитета МКДОУ «Детский сад №3»
Морозова И.В.
«17» 02 2012г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от « 17 » 02 2012г.



Заведующий
МКДОУ «Детский сад №3»
И.В. Сенина
02 2012г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №3 п.Теплое»
Тепло-Огаревского района
Тульской области

(Приложение к коллективному договору)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №3»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №3»: порядок приема и увольнения работников, их основные права и обязанности, режим рабочего времени, время отдыха и их использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Техника безопасности и производственная санитария в учреждении.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или, на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.

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

1.5. Индивидуальные особенности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых соглашениях.

2.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ.

2.1.Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- организацию условия труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения;
- по письменному заявлению педагогических работников (др. сотрудников), по усмотрению администрации, разрешить поменяться рабочей сменой в соответствии с занимаемой должностью;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, установленном Уставом дошкольного учреждения.

2.2.Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- заключать коллективные соглашения по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной работоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потери рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - а) появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - б) не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения в научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников своего д/сада и других трудовых коллективов дошкольных учреждений;

- обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня деловой квалификации;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению дошкольного учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1.Работник дошкольного учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

Работник учреждения имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленной трудовым договором;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме заработной платы в сроки, предусмотренные Уставом учреждения;
- в случаях времени простоя учреждения не по вине работодателя, работников-оплата всем работникам учреждения производится согласно Коллективному договору учреждения;
- оплату труда без какой бы ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленным Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального учреждения;
- 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;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии на выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста в соответствии с законом;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже через каждые 10 лет непрерывной работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- ежегодную выплату лечебного пособия работникам, всех категорий, в размере должностного оклада в соответствии с законом Тульской области «Об образовании» и других законодательств.
- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках основной программы воспитательной концепции учреждения;

- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- обращаться по необходимости к родителям (лицам, заменяющих их) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей, оказание сильной помощи на нужды детского сада, групп;
- моральное и материальное поощрение своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей (исключая случаи причинения вреда здоровью по вине самого работника, нарушение им инструкций).

3.2. РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЯЗАНЫ:

- предъявлять при приеме на работу (по необходимости в других случаях) документы, предусмотренные законодательством;
- строго и добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и « Должен знать», тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 №463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ от 14.12.95 №622/1646, должностным инструкциям;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации; соблюдать правила противопожарной безопасности, электробезопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, соблюдать требования производственной санитарии и гигиены;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соот-

ветствии с правилами проведения медосмотров, своевременно делать необходимые прививки;

- беречь имущество учреждения и эффективно использовать учебное оборудование, соблюдать чистоту в помещении и на территории, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы (тепло, электроэнергию, воду), воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

- работать добросовестно, честно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда;

- не отвлекать, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения, ход учебного процесса;

- содержать оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье, при проведении различных мероприятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев воспитанников и других работников; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации;

- соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия, соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень;

- работать над повышением своего профессионального уровня;

- соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива учреждения, родителями (законными представителями) воспитанников и другими посетителями;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;

- круг конкретных трудовых обязанностей(работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными и иными правовыми актами.

3.3 ПЕДАГОГИЧЕСКИМ И ДРУГИМ РАБОТНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, режим дня, график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, «тихого-часа», прогулок и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- применять к воспитанникам физическое и психическое насилие;
- оставлять детей без присмотра;
- покидать свое рабочее место в течение рабочего дня без разрешения администрации.

3.4. В ПОМЕЩЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- находиться в верхней одежде и головном уборе;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях учреждения и на территории;
- распивать спиртные напитки и т.п.

3.5.Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

3.6.Не разрешается делать замечания педагогическим работникам (другим сотрудникам) по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

4.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1.ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ.

4.1.1.Прием на работу в учреждение производится на основании трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение.Как юридическое лицо-работодатель, представленная заведующей детским садом.

4.1.2.Трудовой договор заключается в письменной форме (раздел 3 гл.2 ТК РФ) путем составления и подписания сторон единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Экземпляр трудового соглашения хранится в учреждении.

4.1.3.Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определен на срок не более 5 лет.

4.1.4.По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

4.1.5.При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предъявить:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (и его копию);
- иностраннй паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (и его копию);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика и ИНН) – и его копию;
- документы воинского учета - 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 специальной подготовки; (и его копию)- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (медицинская книжка);
- личное заявление.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется учреждением.

Прием на работу без указанных выше документов не производится.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

- в соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях, организациях;
- на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документ строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя учреждения хранится в органах управления образования.

С записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить под расписку.

4.1.7. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с Уставом, Коллективным договором;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- ознакомить с порученной работой (должностными обязанностями), условиями труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, электробезопасности, организации охраны жизни и здоровья детей и других инструктажей, предусмотренных в учреждении. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

4.1.8. На каждого сотрудника учреждения ведется личное дело.

В личном деле должны содержаться следующие документы:

- личная карточка работника (для педагогов);
- автобиография (для педагогов);
- копии документов об образовании;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- копии (выписки) приказов о приеме, переводе, увольнении;
- копия документа, удостоверяющая личность работника;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документов о повышении квалификации;
- аттестационный лист (для педагогов);
- копия приказа об аттестации педагогического работника;
- копия наградных документов.

Справки с места жительства, медицинские справки и другие документы второстепенного значения группируются отдельно от личных дел (сдаются в централизованную бухгалтерию). В процессе трудовой деятельности личное дело периодически пополняется (например, свидетельство о браке и др.).

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

4.2. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ.

4.2.1. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

4.2.2. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перево-

да предусмотрены ст.4,ст.74 ТК РФ.

4.2.3. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условия труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, совмещение профессий, изменение наименований должностей и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

4.3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

4.3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст.81 и ст.83 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не менее, чем за 2 недели (ст.80 ТК РФ). По истечению срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

4.3.3. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3.4. Прекращение, расторжение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

4.3.5. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в не и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также с ним произвести окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

4.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Режим работы учреждения определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующей

учреждения, учебным расписанием и должностными обязанностями, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п.5 ст.55).

Продолжительность рабочего дня педагогических работников определяется графиком сменности и составляет 7 часов 12 минут в смену (6 часов – работа с детьми в группе, 1 час 12 минут – работа с методической литературой, подготовка к занятиям, написание планов-конспектов, изготовление пособий, дидактических игр и материала, подготовка к утренникам и другим видам досугов.

Первоначально оговоренный в трудовом соглашении объем воспитательной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в учреждении по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.3. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.4. Объем педагогической работы согласно п.66 «Типового положения об образовательном учреждении» соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие примерные правила устанавливаются исходя из программ обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.5. Для сотрудников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя. Время работы учреждения с 7-00 до 19-00 часов.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час у всех сотрудников МДОУ.

Накануне нерабочих выходных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час у сотрудников, имеющих 40 часовой рабочий день и обеденный перерыв, за счет ежедневного сокращения обеденного перерыва на 12 минут.

Нерабочими праздничными днями являются дни, предусмотренные законодательством. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.6. Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели. Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей) может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен ежедневный непрерывный отдых, продолжительностью не менее 2 часов.

В соответствии со ст.119 ТК РФ, «Перечнем должностей работников с ненорми-

Рованным рабочим днем системы Минпросвещения СССР», постановлением администрации Тульской области от 06.09.2004 г. №578 установить ненормированный рабочий день у руководителя учреждения, завхоза-кладовщика.

5.7. График рабочего времени и перерыв для отдыха определяется Трудовым договором.

5.8. Продолжительность рабочего дня инструктора по физической культуре составляет 30 часов в неделю.

5.9. Продолжительность рабочего дня учителя-логопеда - 20 часов в неделю.

5.10. Продолжительность рабочего дня педагога-психолога - 36 часов в неделю.

5.11. Продолжительность рабочего дня делопроизводителя- 20 часов в неделю.

5.12. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни, как правило, запрещается (исключение- возчик, сторожа).

Привлечение к работе в эти дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения по письменному приказу(распоряжению) руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте 12 лет.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (в т.ч. и дополнительные) устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников, которые обязаны подать заявление о предоставлении отпуска не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 1 день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работников государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательствами.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

5.15. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска предоставляются с согласия администрации:

- вступление в брак - 5 дней;
- свадьба детей- 5 дней;
- смерть близких родственников - 3 дня;
- рождение ребенка – 3 дня;
- проводы сына в Армию – 2 дня;
- матерям, имеющим детей-школьников – 1 сентября.

5.16. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом, в исключительных случаях, пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместитель;
- делать педагогическим (и др. работникам) замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое, добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи

в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу, выполнение заданий особой важности и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение Почетными грамотами;

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, знаками отличия и грамотами, установленными законодательством для работников образования.

6.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются, в первую очередь, преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.)

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказам и предписаниям, доводимых с помощью служебных инструкций или объявлений, постановлений.

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

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, в следствии умысла, самонадеянности, либо небрежности работника, возложенных на него Трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами, Типовым положением об учреждении должностными инструкциями (другими инструкциями), Коллективным договором и другими законодательными актами, влечет за собой применение мер дисциплинарного или обществен-

ного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, дисциплинарного поступка администрация учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим статьям ТК РФ.

7.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, Законом РФ «Об образовании» (п.3.ст.56) помимо оснований прекращения Трудового соглашения по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения до истечения срока действия трудового соглашения являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.6. Дисциплинарное взыскание осуществляется только заведующей учреждением.

Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

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

7.8. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не является основанием не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после 6 месяцев, прошедших со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансо-

во-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 1 года со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. В соответствии со ст.55 п.п.2,3 Закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

7.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.11. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку, в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с ТК РФ.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.15. Педагогические работники образовательного учреждения, 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 рукоприкладства по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм порядка.

Педагоги образовательного учреждения могут быть уволены за применение ме-

тодов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка по п.4 «б» ст.56 Закона РФ «Об образовании».

7.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с профкомом.

7.17. Дисциплинарные взыскания к руководителю образовательного учреждения применяются комитетом образования.

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

8.ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренными действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Роструд инспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель (администрация) учреждения образования при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Отраслевой Программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране и жизни здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник под расписку до начала выполнения трудовых обязанностей в учреждении.

9.3. Экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде учреждения.

Ознакомлены
на общем собрании
МДОУ «Детский сад №3» п.Теплое
Протокол № _____ от « _____ » _____ 200__ г.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МДОУ «Детский сад №3» п.Теплое

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№	Ф.И.О. сотрудника	Дата	Роспись
---	-------------------	------	---------

1.	Сенина Наталья Васильевна		
2.	Бужева Валентина Борисовна		
3.	Макарова Наталья Егоровна		
4.	Ноянова Ольга Васильевна		
5.	Садовская Любовь Васильевна		
6.	Волкова Ольга Николаевна		
7.	Дмитриева Лариса Евгеньевна		
8.	Зайцева Галина Анатольевна		
9.	Безбородова Любовь Николаевна		
10.	Игнатова Алла Михайловна		
11.	Мишина Елена Владимировна		
12.	Елизарова Валентина Васильевна		
13.	Ланчева Галина Александровна		
14.	Морозова Любовь Викторовна		
15.	Носова Елена Валерьевна		
16.	Илюхина Лидия Алексеевна		
17.	Кузнецова Алла Алексеевна		
18.	Коновалова Галина Алексеевна		
19.	Михайлова Ангелина Николаевна		
20.	Кузяк Наталья Стефановна		
21.	Грищенко Татьяна Сергеевна		
22.	Агапова Елена Николаевна		
23.	Кувшинова Марина Владимировна		
24.	Мурашова Галина Николаевна		
25.	Гусева Любовь Николаевна		
26.	Марченко Олеся Николаевна		
27.	Гришина Ольга Михайловна		
28.	Парамонова Нина Васильевна		
29.	Голикова Наталья Анатольевна		
30.	Романова Людмила Владимировна		
31.	Майорова Клавдия Васильевна		
32.	Шарафутдинова Наиля Рахимовна		
33.	Филимонова Татьяна Сергеевна		
34.	Ружицкий Владимир Васильевич		

35.	Боченков Леонид Леонидович		
36.	Полушина Юлия Петровна		
37.	Кузенков Николай Николаевич		
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			

