


Согласовано:
Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №95»
 И.П.Азарова
«09» 01 2017г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №95»
 М.А.Мазаева
«09» 01 2017г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №95»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения и являются приложением к Коллективному договору, принятому МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №95».

1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему становлению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.4. Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.6. Каждый работник дошкольного учреждения несет ответственность за качество воспитания и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем дошкольного образовательного учреждения в пределах предоставленных ему в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Согласовано:
Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №95»
_____ И.П.Азарова
«__» _____ 20__ г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №95»
_____ М.А.Мазаева
«__» _____ 20__ г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №95»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения и являются приложением к Коллективному договору, принятому МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №95».

1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему становлению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.4. Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.6. Каждый работник дошкольного учреждения несет ответственность за качество воспитания и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем дошкольного образовательного учреждения в пределах предоставленных ему в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Для работников дошкольного образовательного учреждения работодателем является дошкольное образовательное учреждение.

2.4 Согласно статьи 351.1 ТК РФ

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи. Наряду с указанными в статье 76 настоящего Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 настоящего Кодекса, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений по

нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности. Согласно ст.331ТК РФ.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав,

созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.5. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Если иное не установлено ТК РФ другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы об образовании;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (ст.65, 351.1 ТК РФ)

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, копию трудовой книжки.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и администрацией дошкольного учреждения. При заключении Трудового договора может устанавливаться испытательный срок до 3 месяцев (ст.70, 71). Для всех работников устанавливается обязательный испытательный срок- 3 месяца.

2.9. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в 3-х дневной срок со дня подписания трудового договора.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

-ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, коллективным договором.

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в дошкольном учреждении. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работы (ст. 72 гл. 12, ТК РФ).

2.13. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ).

2.14. Основаниями прекращения трудового договора являются пункты статей 73,74,75,77,78,80,83,84,336 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.15. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.16. Прием на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется заведующим образовательным учреждением.

2.17. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую квалификационной характеристике по должности и полученной специальности, утвержденной документами об образовании.

2.18. К педагогической деятельности в дошкольном образовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.19. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

3. Обязанности работников.

3.1. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим дня, график работы, требования Устава детского сада и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- недоработанные часы отрабатывать по производственной необходимости (для воспитателей 24 часа в месяц), приходить на работу за 15 минут до начала рабочей смены;

- повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

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

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующей ДООУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;

- соблюдать требования правил по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены и противопожарной охраны, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, своевременно заполнять и вести документацию, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, 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;

- в установленном порядке проходить медицинские осмотры, флюорографию.

3.1. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий или перерывов между ними, время рабочей смены ;
- оставлять детей без присмотра даже на короткий промежуток времени ;
- отдавать детей лицам, в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (до 18 лет), а также отпускать детей одних по просьбе родителей;

3.2. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы ;
- курить в помещении и на территории ДОУ, распивать спиртные напитки;
- созывать собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам (проводить только после рабочей смены);
- громко разговаривать и шуметь в группах, коридорах;
- запрещается присутствовать посторонним лицам в группах и других помещениях ДОУ без разрешения заведующего, заместителя заведующего по УВР;

3.3. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения детей в учреждении. Обо всех случаях травматизма и других случаях, работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить заведующего.

3.4. Приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением в дополнение к основной работе на работников может быть возложено выполнение других образовательных функций.

4. Основные права работников.

4.1. Работник имеет право на:

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- еженедельные выходные дни, праздничные, нерабочие дни, оплачиваемый ежегодный отпуск
- объединение в профсоюзы, представляющие интересы трудящихся;
- защиту трудовых прав;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- проявление творчества, инициативы;

4.2. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.3. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

5. Обязанности работодателя.

5.1. Работодатель обязан:

Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

-организовывать труд работников так, чтобы каждый работал по своей квалификации и специальности, имел закрепленное за ним рабочее место;

-всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

-создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;

-совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в Учреждение передовой опыт;

-обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов;

-обеспечивать сохранность имущества Учреждения;

-организовывать правильное питание детей;

-обеспечить соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;

-создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального

стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, придерживать и развивать инициативу, активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания; своевременно рассматривать замечания, предложения работников, направленные на улучшение деятельности детского сада; поддерживать и поощрять лучших работников;

- своевременно знакомить с сеткой занятий и графиком работы;

- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывать при этом мнение коллектива;

- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;

- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- своевременно производить ремонт образовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечить сохранность имущества образовательного учреждения, его сотрудников и воспитанников;

- обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ;

- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса путем посещения занятий, режимных моментов; контроль за выполнением годового плана;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.2. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в ДОУ и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5.3. Работодатель имеет право:

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене,

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- принимать локальные акты.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). МБДОУ работает с 7-ми утра до 19 часов пребывания детей в ДОУ.

6.2. Продолжительность рабочего времени для педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным и утвержденным заведующим ДОУ с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период, в графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку, и храниться в доступном месте: I смена – с 7 - 00 ч. до 13 - 00 ч.; II смена – с 13 - 00 ч. до 19 -00 ч. Недоработанные часы отрабатывать в связи с производственной необходимостью (24 часа в месяц)

6.3. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы работника: вызвать на замещение заболевшего или отсутствующего по другим причинам работника, увеличить нагрузку. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе воспитателя ранее выполняющего эту нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

6.4. Руководитель учреждения обязан организовать учет явки работников учреждения на работу и ухода с работы.

6.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращена на 1 час.

6.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания- полутора часов.

6.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения (воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего образовательным учреждением.

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем и согласованным с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность отпусков:

- для педагогических работников - 42 календарных дня;
- для обслуживающего и технического персонала - 28 календарных дней.

Отпуска педагогическим работникам образовательного дошкольного учреждения, как правило, предоставляются в летний период.

6.9. Руководитель ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками ДОУ. 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.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и развитии детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения (виды и формы поощрений работника за добросовестный труд работодатель определяет самостоятельно либо по согласованию с профкомом):

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- единовременное денежное вознаграждение;
- награждение почетной грамотой.

В дошкольном образовательном учреждении могут применяться и другие виды поощрения.

7.2. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам или почетным званиям.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку поощренного и его личное дело.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Трудовая дисциплина.

8.1. Все работники обязаны подчиняться руководству организации, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

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

8.3. Запрещается:

- оставлять детей без присмотра, уходить в другие группы;
- приглашать работников к телефону во время учебного процесса;
- использовать служебный телефон в личных целях;
- уносить с места работы имущество, предметы, продукты, принадлежащие организации;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без разрешения.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

Законодательством о дисциплинарной ответственности предусмотрены для отдельных категорий также и другие взыскания (ст. 336 ТК РФ). Закон РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56), помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения работника по инициативе администрации детского сада до истечения срока действия трудового договора являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия Профсоюза.

8.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей полномочий. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения

дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца, со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.8. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения (стимулирующие и премиальные выплаты) не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.9. Взыскание снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины в течение года и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка или за однократное грубое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, администрация образовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.11. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.12. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

9. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. Работники обязаны соблюдать требования правил техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные законами и нормативными актами.

9.2. Каждый работник обязан использовать средства индивидуальной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

9.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

9.4. Работник обязан сообщить работодателю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

9.5. Запрещается:

- курить в помещениях и территории ДОУ;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду вне мест, предназначенных для ее хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации; их нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.7. Все работники организации обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности и соблюдать сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.8. Все работники проходят обязательный медицинский осмотр. Работодатель имеет право не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке медицинский осмотр.

9.9. Весь персонал должен соблюдать правила пожарной безопасности, уметь пользоваться огнетушителями.

9.10. Все работники детского сада несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

9.11. Каждый сотрудник должен поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать правила санитарии и личной гигиены.

9.12. Каждый сотрудник должен беречь имущество детского сада (мебель, оборудование, пособия, вещи детей и другое).

9.13. Работодатель обязан проводить со всеми поступающими, а также с переведенными на работу работниками учреждения обучение и инструктаж по правилам охраны труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года и при приеме на работу.

