

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
г. ИРКУТСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
(ДО КСПК).

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Иркутска детский сад № 10
(МБДОУ г. Иркутска детский сад № 10)**

664020, город Иркутск, улица Новаторов, дом 38, тел: 32-57-54, факс (3952)32-57-54
E-mail:mdou10irk@yandex.ru
ИНН 3810034927 ОГРН 1043801428274

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием трудового
коллектива
МБДОУ г. Иркутска
детского сада № 10
Протокол № 02 от 10.12.2015г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим
МБДОУ г. Иркутска
детского сада № 10
Е.А. Бояркиной
Приказ № 236 от 07.12.2015г.



**Правила внутреннего
трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
города Иркутска детского сада № 10**

Иркутск, 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детский сад № 10 (далее - Правила) составлены и разработаны на основании:

- Действующего Трудового кодекса РФ;
- Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Постановления Правительства РФ от 20.07.2011 № 603;
- Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «Об ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детский сад № 10;
- Коллективного договора;

1.2. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Иркутска детский сад № 10 (далее - ДОУ):

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.3. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.4. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива.

1.5. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в ДОУ.

2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и ДОУ заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передаётся работнику, другой - хранится в

детском саду.

2.3. Срок действия трудового договора (контракта) определяется соглашением сторон. Он может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель не вправе требовать заключение срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

2.5. При приёме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

2.7. Работники-совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.8. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (контракт) (на определённый срок, на неопределённый срок, на время выполнения определённой работы);
- издаётся приказ по ДОУ на основании заключённого трудового договора (контракт), содержание которого должно соответствовать условиям данного договора (контракта);
- приказ о приёме на работу объявляется работнику под личную подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (контракта);
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа;
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утверждённая постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26.

2.9. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового

распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);

- программой развития ДОО и образовательной программой (для педагогов).

2.10. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.11. При заключении трудового договора (контракта) соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре (контракте) и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, - не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре (контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытаний.

2.13. В период испытания на работника распространяются все нормативно правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.14. Испытания при приёме на работу не устанавливаются: для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашённых на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт) до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.16. При заключении трудового договора (контракта) впервые трудовая книжка оформляются в ДОО.

2.17. На педагогических работников ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта). Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.18. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Делается запись в Журнале учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.19. При приёме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.20. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование и т. д.).

2.21. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по

производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.22. В связи с изменениями в организации работы в ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.23. Трудовой договор (контракт), заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

- в связи с сокращением штатов или численности работников,
- несоответствие занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета,
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п. 6а);
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 п. 6 б);
- совершение по месту работы хищения чужого имущества (ст. 81 п. 6г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8);
- в других случаях в соответствии с действующим законодательством.

2.26. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и заверенную печатью, произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация обязана:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (контрактом).
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Устанавливать заработную плату работникам в зависимости от квалификации, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, трудовыми договорами (контрактами).
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством.
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- Своевременно выполнять предписания органов надзора и контроля.
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений.
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДООУ.
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в

порядке, установленном федеральными законами.

- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Заведующий ДОУ:

3.2.1. Заведующий ДОУ действует на принципах единоначалия, назначается и освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Заведующий ДОУ действует на основе законодательства Российской Федерации и Иркутской области, Устава ДОУ и в соответствии с заключенным трудовым договором (контрактом).

3.2.3. Заведующий должен действовать в интересах ДОУ добросовестно и разумно.

3.2.4. Заведующий выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности ДОУ:

- обеспечивает соблюдение целей, в интересах которых ДОУ создано;
- действует без доверенности от имени ДОУ, представляет его интересы в государственных органах, организациях, учреждениях независимо от организационно-правовой формы;
- в пределах, установленных законом и настоящим Уставом, распоряжается имуществом ДОУ, заключает договоры, выдает доверенности; утверждает штатное расписание и план финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;
- принимает на работу и увольняет с работы работников ДОУ, заключает с ними трудовые договоры (контракты), применяет к работникам ДОУ дисциплинарные взыскания и поощряет работников;
- в пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты, даёт указания, обязательные для всех работников ДОУ;
- осуществляет иные полномочия, установленные законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором (контрактом).
- Заведующий ДОУ несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники ДОУ обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией.

4.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

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

5.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

5.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1.9. На участие в управлении ДООУ.

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

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

5.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленным действующим законодательством.

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

5.2. Педагогические работники ДООУ имеют право:

5.2.1. Самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, пособия и материалы в соответствии с образовательной программой ДООУ.

5.2.2. Защищать свою профессиональную честь, достоинство, деловую репутацию.

5.2.3. Педагогические работники ДООУ имеют право проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартами дошкольного образования (ФГОС ДО).

5.2.4. Аттестоваться на добровольной основе на соответствие уровня его квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, первой, высшей квалификационным категориям.

5.2.5. На удлиненный оплачиваемый отпуск.

5.2.6. На получение пенсии по выслуге лет до достижения ими пенсионного возраста.

4.2. Педагогические работники ДООУ обязаны:

4.2.1. Соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.2. Охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей.

4.2.3. Обеспечить познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие детей.

4.2.4. Воспитывать с учетом возрастных категорий детей

гражданственность, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

4.2.5. Осуществлять необходимую коррекцию недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей.

4.2.6. Взаимодействовать с семьями детей для обеспечения их полноценного развития.

4.2.7. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

4.2.8. Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.

4.2.9. Соблюдать педагогическую этику, соответствовать требованиям квалификационных характеристик.

4.2.10. Соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.2.11. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

4.2.12. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.13. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.14. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.2.15. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА

5.1. Работники ДОУ имеют право:

5.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (контрактом).

5.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным предоставлением мер социальной поддержки, устанавливаемых законодательными актами Российской Федерации.

5.2.7. На длительный, сроком до 1 года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Учредителем.

5.2.8. Участвовать в научно-экспериментальной работе.

5.2.9. Распространять свой педагогический опыт

5.2.10. Получать социальные гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

5.2.11. Участие в управлении ДОУ в порядке, определяемом настоящим Уставом.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Режим работы ДОУ 7.00-19.00 часов.

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно квалификационными характеристиками:

- воспитателям - 36 часов в неделю на ставку;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю на ставку;
- педагога-психолога - 36 часов в неделю на ставку;
- учителя-логопеда - 20 часов в неделю на ставку;
- инструктора физической культуры - 30 часов в неделю на ставку;
- помощникам воспитателя - 40 часов в неделю;
- обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю;

6.3. График работы:

- утверждается руководителем ДОУ, согласовывается с профсоюзной организацией;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

6.4. Организация образовательного процесса в ДОУ осуществляется в соответствии с образовательной программой и учебным планом непосредственно образовательной деятельности. Продолжительность непосредственно образовательной деятельности, включая дополнительное образование, устанавливается в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- менять по своему усмотрению график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и других режимных моментов.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей.

6.9. Время работы сотрудников:

воспитателей - 1 смена с 7.00 ч. до 14.12 ч.

2 смена 11.48 ч. до 19.00 ч.

обслуживающего персонала - с 8.00 ч. до 17.00 ч;

для сторожей устанавливается суммарный учёт рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

6.10. Работа специалистов устанавливается согласно утвержденного графика.

6.11. В течение рабочего дня работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.12. Профсоюзный комитет осуществляет учёт использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего ДОУ.

6.13. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить заведующего;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

7.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

7.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные суббота и воскресенье).

8.2. Работа работников в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника по письменному распоряжению Работодателя и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

8.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДОУ с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДОУ.

8.4. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня, педагогическим работникам, работающим с детьми с ограниченными возможностями здоровья 56 календарных дней. Всем категориям работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», продолжительностью 8 календарных дней. Руководителю учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день 3 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым

руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;
- представление к званию "лучший по профессии".

9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) заведующего, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

10. ВЗЫСКАНИЯ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

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

10.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приёма и увольнения данного работника.

10.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход

дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

10.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

10.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.10. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (статья 81 п. 8 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

10.11. Дисциплинарные взыскания к заведующему ДОУ применяются вышестоящими организациями.

11. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26)

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;

- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;

организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ДОУ, без получения на то соответствующего разрешения;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- курение табака в здании и на территории ДОУ

12.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

12.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.