

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад «Росинка»

ПРИНЯТЫ:

общим собранием работников
протокол № 3
от 24.02.2022г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Росинка»
Л.Д. Тыщенко
приказ № 11 от 24.02.2022 г.

СОГЛАСОВАНЫ:

председатель профсоюзного комитета

 / Войнова О.А.

Тыщенко

Подписано цифровой
подписью: Тыщенко

Людмила

Людмила Дмитриевна

Дмитриевна

Дата: 2022.03.16
16:35:57 +07'00'

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД «РОСИНКА»**

г. Черногорск

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Росинка» (далее – Правила) составлены и разработаны на основании:

- Действующего Трудового кодекса РФ;
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановления Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»;
- Устава МБДОУ «Росинка»;
- Коллективного договора,

и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Учреждении.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Росинка» (далее - Учреждение):
 - 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.
- 1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива.
- 1.4. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.
- 1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.
- 1.6. 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 путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.
- 2.2. Трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой – хранится в детском саду.

- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Он может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель не вправе требовать заключение срочного трудового договора на определенный 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 приеме на работу поступающий представляет следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ об образовании, повышении квалификации;
 - копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - медицинскую книжку установленного образца;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
 - документы воинского учета – 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. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
 - издается приказ по Учреждению на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
 - приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
 - оформляется личное дело на нового работника;
 - по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа;
 - заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26.
- 2.9. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:
- разъяснить его права и обязанности;
 - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

- познакомить с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
 - познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления и соуправления;
 - программой развития Учреждения 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 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 и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре 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 приеме на работу не устанавливаются: для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
 - 2.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор 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 впервые, трудовая книжка оформляется в Учреждении.
 - 2.17. На педагогических работников ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. 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 Учреждения наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Делается запись в Журнале учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
 - 2.19. При приеме 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 переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

- 2.22. В связи с изменениями в организации работы в Учреждении (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, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения 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, подтвержденной результатами аттестации при условии, если не возможно 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 (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 Учреждения 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:

- 3.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 3.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.1.4. Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.1.5. 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.
- 3.1.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством.
- 3.1.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.1.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 3.1.9. Своевременно выполнять предписания органов надзора и контроля.
- 3.1.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений.
- 3.1.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения.
- 3.1.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.1.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Заведующий Учреждения:

- 3.2.1. Заведующий Учреждения действует на принципах единоначалия, назначается и освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством.
- 3.2.2. Заведующий Учреждения действует на основе законодательства Российской Федерации и Республики Хакасия, настоящего Устава и в соответствии с заключенным трудовым договором.
- 3.2.3. Заведующий должен действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно.

- 3.2.4. Заведующий выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:
- обеспечивает соблюдение целей, в интересах которых Учреждение создано;
 - действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах, организациях, учреждениях независимо от организационно-правовой формы;
 - в пределах, установленных законом и настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;
 - открывает лицевые счета Учреждения в органах Федерального казначейства в установленном порядке;
 - обеспечивает составление и утверждение в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, бухгалтерской отчетности Учреждения;
 - утверждает штатное расписание и план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
 - принимает на работу и увольняет с работы работников Учреждения, заключает с ними трудовые договоры, применяет к работникам Учреждения дисциплинарные взыскания и поощряет работников;
 - в пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты, дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;
 - осуществляет иные полномочия, установленные законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.
- 3.2.5. Заведующий Учреждения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- 4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.
- 4.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.1.6. 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.
- 4.1.7. 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).

4.2. Педагогические работники Учреждения 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 познавательное-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. Проходить аттестацию с целью соответствия подтверждения занимаемой должности за исключением педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационную категорию, и педагогических работников неподлежащих аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.
- 4.2.10. Соблюдать педагогическую этику, соответствовать требованиям квалификационных характеристик.
- 4.2.11. Соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 4.2.12. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА

5.1. Работники Учреждения имеют право:

- 5.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 5.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 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 Учреждения.
- 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, установленном действующим законодательством.

На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством.

- 5.1.13. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.2. Педагогические работники Учреждения имеют право:**
- 5.2.1. Самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, пособия и материалы в соответствии с образовательной программой Учреждения.
- 5.2.2. Защищать свою профессиональную честь, достоинство, деловую репутацию.
- 5.2.3. Педагогические работники Учреждения имеют право проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников.
- 5.2.4. Аттестоваться на добровольной основе на соответствие уровня его квалификационным требованиям, предъявляемым к первой, высшей квалификационным категориям.
- 5.2.5. На сокращенную рабочую неделю.
- 5.2.6. На удлиненный оплачиваемый отпуск.
- 5.2.7. На получение пенсии по выслуге лет до достижения ими пенсионного возраста. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки, устанавливаются законодательными актами Российской Федерации.
- 5.2.8. 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.
- 5.2.9. Участвовать в научно-экспериментальной работе.
- 5.2.10. Распространять свой педагогический опыт
- 5.2.11. Получать социальные гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Хакасии.
- 5.2.12. Участие в управлении Учреждения в порядке, определяемом настоящим Уставом.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 6.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
- воспитателям — 36 часов в неделю;
 - музыкальному руководителю — 24 часа в неделю на ставку;
 - административной группе — 40 часов в неделю;
 - младшим воспитателям – 40 часов в неделю;
 - обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю;
 - учителю – логопеду – 20 часов в неделю;
 - педагогу – психологу – 36 часов в неделю;
 - инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
 - воспитателям группы компенсирующей направленности детей с тяжелыми нарушениями речи – 25 часов в неделю.
- 6.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

- 6.4. График работы:
- утверждается руководителем Учреждения, согласовывается с профсоюзной организацией;
 - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
 - доводится до сведения работников под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.
- 6.5. Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и учебным планом непосредственно образовательной деятельности. Продолжительность непосредственно образовательной деятельности, включая дополнительное образование, устанавливается в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.
- 6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и других режимных моментов.
- 6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении 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:
- пищеблока - с 6.00 до 14.00 — 1-я смена, с 10.00 до 18.00 — 2-я смена;
 - воспитателей - с 7.00 до 14.12 — 1-я смена, с 11.48 до 19.00 — 2-я смена;
 - обслуживающего персонала - с 8.00 до 16.30;
 - младших воспитателей – при наличии подменного младшего воспитателя с 8.00 до 18.00 с дополнительным выходным днем; без подменного младшего воспитателя с 8.00 до 17.30 с перерывом 1,5 ч с 13.30 до 15.00;
 - музыкального руководителя – с 8.00 до 15.00;
 - для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени (учетный период – квартал) и графики работы, утвержденные заведующим Учреждения.
- 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 учет использования рабочего времени всеми работниками Учреждения и данную информацию доводят до сведения заведующего Учреждения.
- 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.
- 6.14. В Учреждении запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время дневного сна детей;
 - курить в помещениях и на территории Учреждения.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 7.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

- 7.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 7.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.
- 7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим Учреждения с учетом 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 Учреждению.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 8.1. На основании ст. 191 ТК РФ, Устава Учреждения, Коллективного договора Учреждения, Положения «Об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Росинка», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности,
 - премирование,
 - награждение ценным подарком,
 - награждение Почетной грамотой.
- 8.2. Поощрения применяются заведующим на основании решения комиссии по рассмотрению выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.
- 8.3. Поощрения объявляются приказом по Учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 8.4. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание,

- выговор,
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 9.5. 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.
- 9.6. 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).
- 9.7. 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.
- 9.8. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. 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.
- 9.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 9.10. Педагогические работники Учреждения, 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 Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (статья 56 п. 4 п/п 2 Закона РФ «Об образовании»).
- 9.11. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждения применяются вышестоящими организациями.