

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 92 «Чебурашка» г. Воркуты
«Быдсяма челядьёс 92 №-а видзанін «Чебурашка» школадз
велёдан муниципальной съёмкуд учреждение Воркута к.

СОГЛАСОВАНЫ

с председателем цехового комитета
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 92»
г. Воркуты

_____ В.А. Михеева

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом заведующего МБДОУ «Детский
сад комбинированного вида № 92»
г. Воркуты № _____
от «_____» _____ 2012г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Воркута
2012 г.

Администрация «Муниципального бюджетного учреждения культуры, искусства и физической культуры и спорта «Детский сад комбинированного вида № 77» (Муниципальное учреждение культуры и искусства «Детский сад комбинированного вида № 77»)

СЕРТИФИКАТ

о предоставлении справки о состоянии здоровья
ребенка «Детский сад комбинированного вида № 77»

г. Иркутск
И.А. Митина



СЕРТИФИКАТ

о предоставлении справки о состоянии здоровья
ребенка «Детский сад комбинированного вида № 77»

г. Иркутск
И.А. Митина

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Иркутск
2011

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 92 «Чебурашка» г. Воркуты (далее по тексту – ДООУ) и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом ДООУ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и меры взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДООУ.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда, высокого качества работы и создания условий для эффективной работы коллектива. Правила обязательны для исполнения всеми работниками ДООУ.

1.4. Администрация ДООУ обязана в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать работнику условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников ДООУ. Для работников ДООУ работодателем является ДООУ.

1.6. При приеме на работу заведующий ДООУ обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Прием на работу в ДООУ производится на основании трудового договора.

Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться: 1) на неопределенный срок; 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если трудовой договор не может быть заключен на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 ст.67 ТК РФ) в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их

согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ДООУ в личном деле сотрудника, другой у работника.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством и Законом «Об образовании». Работодатель обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. К работе в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

3.2. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДООУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

3.3. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом дошкольного образовательного учреждения, должностной инструкцией, приказом, инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, инструкцией по охране труда по должности, на которую принимается работник, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, санитарными нормами и правилами, типовыми правилами пожарной безопасности для дошкольных учреждений и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (соглашением). Работодатель обязан ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

3.3. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено **условие об испытании** в целях проверки соответствия работника поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре указанного условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего, высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

3.5. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях. Личное дело хранится в ДООУ.

3.7. В случае производственной необходимости **работодатель имеет право переводить работника** на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же ДОО с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (статья 74 гл.12, ТК РФ), если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших такие изменения, работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

3.9. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра и обязательного психиатрического обследования, когда прохождение такого обследования предусмотрено нормами действующего законодательства;
- выявления противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных органов и должностных лиц.

3.10. Работник отстраняется от работы до устранения причин, явившихся основанием для отстранения. За время отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, кроме случаев отстранения от работы работника, не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине.

3.11. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ). Основаниями прекращения трудового договора являются пункты статей 77, 78, 80, 81, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.12. **Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на оформлении увольнения, то действие трудового договора продолжается.

3.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- ликвидации ДОУ;
- сокращения численности или штата работников ДОУ,
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением.
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника (на своем рабочем месте либо на территории ДОУ, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ДОУ;
- однократного грубого нарушения членами администрации своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.14. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, основанием прекращения трудового договора с работниками являются:

- повторное, в течение года, грубое нарушение Устава ДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

3.15. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.16. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон осуществляется в соответствии со ст. 83 Трудового кодекса РФ.

3.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОУ. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами сохранялось место работы.

3.19. В день прекращения трудового договора работнику должна быть выдана трудовая книжка и с ним должен быть произведен окончательный расчет.

3.20. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которым закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с учетом этих обстоятельств.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять график работы, распоряжения заведующего ДООУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- Соблюдать дисциплину труда – основу порядка ДООУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего ДООУ.
- Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.
- Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.
- Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Беречь и укреплять собственность ДООУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения непосредственной образовательной и совместной деятельности в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать администрации, медицинскому работнику и родителям.
- Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам ДООУ.
- Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- Знать порядок действий в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей.

4.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей посторонним лицам, детям школьного возраста можно по доверенности родителей, заверенной нотариусом;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста.

4.4. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- курить в здании на территории ДОУ;
- распивать спиртные напитки.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников соблюдения ими требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка и выполнения других локальных актов ДОУ, в пределах, определенных законодательством, исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленной Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- 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;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение госнадзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; принимать меры по устранению

выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- информировать трудовой коллектив о перспективах развития ДОО, об изменениях структуры, штатах, бюджете, о расходовании внебюджетных средств;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. К администрации ДОО относятся заведующий ДОО, старшая медицинская сестра, заведующий хозяйством, старший воспитатель. Обязанности членов администрации определены их должностными инструкциями.

5.3.1. Администрация ДОО вправе:

- Совершенствовать воспитательно - образовательный процесс в ДОО, рационально организовывать труд работников, укреплять трудовую и производственную дисциплину.
- Осуществлять подбор и прием кадров на работу, устанавливать правила и требования по режиму работы, должностные требования.
- Разрабатывать и изменять локальные акты ДОО в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и республиканскими законами.
- Ходатайствовать перед администрацией ДСК и ДОО о поощрении работников за добросовестный и эффективный труд; в случае неисполнения должностных обязанностей - привлекать к дисциплинарной ответственности.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО и других работников.

5.3.2. Администрация ДОО обязана:

- Создавать необходимые условия для работников и воспитанников ДОО, применять меры к улучшению положения работников и воспитанников.
- Соблюдать законы и иные нормативные правовые и локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудового договора.
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- Осуществлять контрольную деятельность за работой всех работников ДОО, за качеством образовательного процесса, соблюдением режима дня, расписания непосредственной организованной деятельности, выполнения образовательных программ дошкольного образования, графиков работы, за соблюдением в ДОО санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества.

- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДОУ.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. *«Рабочее время»* — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Режим работы ДОУ с 7.00 часов до 19.00 часов.

6.3. Нормальная продолжительность рабочей недели у женщин – 36 часов, у мужчин - 40 часов. Рабочее время административно – хозяйственного, обслуживающего и воспитательского состава определяется из расчета 7 часов 12 минут в неделю (мужчины – 8ч.12м.), у музыкального руководителя - 4 часа 48 минут, у инструктора по физкультуре – 6 часов 12 минут.

6.4. Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренным в Трудовом договоре или приказе заведующего, возможны только:

1. по согласию сторон;
2. по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп.

6.5. По желанию работника, с его согласия, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОУ.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения цехового комитета ДОУ. Работа в выходные и праздничные дни не оплачивается (кроме работы сторожей).

6.7. Заведующий привлекает административный состав ДОУ к дежурству (в соответствии с графиком) по ДОУ с целью обеспечения безопасных условия для воспитанников и работников и к домашнему дежурству в праздничные дни.

6.8. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.9. В случае болезни работника, последний своевременно, не позднее следующего дня, информирует администрацию ДОУ об этом и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.10. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут.

Питание педагогического персонала и младших воспитателей, работающих на возрастной группе, может организовываться во время обеда детей старшего дошкольного возраста. В

остальных группах питание сотрудников организуется за 30 минут до начала или окончания смены.

6.11. Все работники ДОУ должны приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала смены.

6.12. График работы сотрудников ДОУ утверждается заведующим по согласованию с цеховым комитетом ДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График объявляется работникам под роспись. (Приложение №1)

6.13. Во время зимних, летних каникул, в периоды отмены непосредственной образовательной деятельности работники ДОУ привлекаются к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах рабочего времени работников.

6.14. Учёт рабочего времени организуется ДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.15. Уход с работы в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации ДОУ.

6.16. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1. 1, 2, 3, 4 и 5 января — Новогодние каникулы;
2. 7 января — Рождество Христово;
3. 23 февраля — День защитника Отечества;
4. 8 марта — Международный женский день;
5. 1 мая — Праздник Весны и Труда;
6. 9 мая — День Победы;
7. 12 июня — День России;
8. 4 ноября — День народного единства.

6.17. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.18. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику (сторожам (вахтерам)) выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

6.19. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком:

- педагогическим работникам и специалистам – 66 календарных дней
- младшим воспитателям – 52 календарных дня
- медицинским работникам – 66 календарных дней
- поварам – 59 календарных дней
- завхозу – 59 календарных дней
- сторожам – 52 календарных дня
- обслуживающему персоналу – 52 календарных дня.

6.20. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждённым заведующим ДОУ по согласованию с цеховым комитетом ДОУ. График отпусков составляется и доводится до сведения работников под роспись на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года.

6.21. За вредные условия труда работникам ДОО производится доплата:

- поварам, подсобным рабочим – 4%
- оператору стиральных машин - 12%
- медицинской сестре физиокабинета -15 % .

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

7.2. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ премирование
- ✓ награждение ценными подарками;
- ✓ награждение почетной грамотой;
- ✓ представление к званию лучшего по профессии.

7.3.Виды поощрения, порядок представления к награждению определены Положением о наградах, вручаемых работникам ДСК и ДОО, утвержденным приказом по Департаменту СК и ДОО от 26 июня 2008 года № 857.

7.4. Поощрения применяются администрацией ДОО совместно или по согласованию с цеховым комитетом ДОО.

7.5. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОО и доводятся до сведения коллектива.

7.6. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.2. При наложении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.

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

8.6. Взыскание объявляется приказом. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом, то составляется соответствующий акт.

8.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действий этих взысканий.

8.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива.

8.9. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяется.

8.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.11. 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).

8.12. Педагогический работник ДОУ, в обязанности, которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.13. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

8.14. Увольнение, в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ПРИНЯТЫ

Общим собранием трудового коллектива

МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 92» г. Воркуты

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2012 г.

ГРАФИК РАБОТЫ

1. Режим работы для воспитателей устанавливается в 2 смены:
первая смена: с 7.00 до 14.12 часов
вторая смена: с 11.48 до 19.00 часов
2. Режим работы для дополнительных специалистов устанавливается в 1 смену:
 - инструктор по физкультуре с 08.00 до 15.12 часов
перерыв с 12.00 до 13.00 часов
 - музыкальный руководитель с 08.00 до 13.30 часов
перерыв с 12.00 до 12.30 часов
 - педагог – психолог с 15.00 до 18.42 часов
3. Режим работы для медицинских работников:
в 1 смену - с 07.00 до 14.12 часов
во 2 смену – с 11.48 до 19.00 часов
4. Режим работы для младших воспитателей устанавливается в 2 смены:
первая смена: с 07.00 до 14.12 часов
вторая смена: с 11.48 до 19.00 часов
 - в случае производственной необходимости может устанавливаться работа в «тройку»:
1 день – с 07.00 до 14.12 часов
2 день – с 07.00 до 18.12 часов
3 день – с 14.48 до 18.00 часов
5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается в 2 смены:
первая смена: с 06.00 до 13.12 часов
вторая смена: с 11.00 до 18.12 часов
6. Режим работы для администрации:
с 08.00 до 16.12 часов
перерыв: с 12.00 до 13.00 часов
7. Режим работы для обслуживающего персонала:
 - уборщик служебных помещений - с 07.30 до 15.42 часов
перерыв: с 12.00 до 13.00 часов
 - дворник - с 06.30 до 14.42 часов.
8. Режим работы для кастелянши и оператора стиральных машин:
первая смена - с 07.00 до 14.42 часов
вторая смена – с 10.30 до 18.12 часов
перерыв: с 12.30 до 13.00 часов
9. Режим работы сторожей (вахтеров) устанавливается следующим образом:
дневная смена: с 06.00 до 18.00 часов
ночная смена: с 18.00 до 06.00 часов