

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7 общеразвивающего вида»
(МДОУ «Д/с № 7»)**

ПРИНЯТЫ
Общим собранием коллектива
МДОУ «Д/с № 7»
Протокол заседания
от 19.10.2014 № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МДОУ «Д/с № 7»
от «19» октября 2014 г.
№ 01-04/100



**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 7 общеразвивающего вида»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 общеразвивающего вида» (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 189-190), Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2015 №796 «Об утверждении правил принятия комиссией по делам несовершеннолетних и защите прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, решения о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности к предпринимательской деятельности и (или) трудовой деятельности в сфере образования, воспитания развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, а также формы этого решения», Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение), в целях упорядочения работы Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение) и укрепления трудовой дисциплины.

1.1. Настоящие Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива.

1.2. Правила утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются заведующим Учреждением, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством. Правила не должны противоречить законам и другим действующим правовым актам, принятым на более высоком уровне.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет заведующий Учреждением.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Договор составляется в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении и расторжении принимается заведующим Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа заведующим Учреждения.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в предыдущем пункте;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость, а также лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям (за исключением лиц, лишенных права заниматься соответствующим видом деятельности по решению суда), за преступления небольшой и средней тяжести против:

- а) жизни и здоровья;
- б) свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы);

- в) семьи и несовершеннолетних;
- г) здоровья населения и общественной нравственности;
- д) основ конституционного строя и безопасности государства;
- е) мира и безопасности человечества;

ж) общественной безопасности, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- медицинское заключение о состоянии здоровья (в соответствии со ст. 48 Закона 273-ФЗ от 29 декабря 2012г. «Об образовании в Российской Федерации» и пунктом 22 Перечня работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 16 августа 2004г № 83.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки, в связи с ее утратой, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации

охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в Журналах вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте.

2.10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.11. На каждого педагогического работника Учреждения заводится личное дело, которое состоит из: личной карточки работника, анкеты, автобиографии, согласия на обработку персональных данных, копии документов об образовании, заявления работника (о приеме на работу, переводе на другую должность, предоставлении отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, увольнении), трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, копий приказов (о приеме на работу, переводе на другую работу, смене фамилии, предоставлении отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, увольнении), должностной инструкции, аттестационного листа, копии удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации, удостоверения о прохождении обучения и проверки знаний по программе оказания первой помощи до оказания медицинской помощи, копии грамот, паспортных данных, СНИЛС, копии военного билета. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. После увольнения работника его дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.12. Перевод работников на другую работу производится с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.13. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в Учреждении (изменения количества групп, учебного плана; режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.14. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением.

2.15. В день увольнения руководитель Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Основные права работника.

Основные права работника определены:

– Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 254, 255, 256, 282, 331, 334, 335, 382, 399);

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ст.47,48);

3.1.1. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

– 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

– подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

– свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

– свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на участие в разработке образовательных программ и компонентов образовательных программ (обязательной части и части, формируемой участниками образовательного процесса);
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики Коми

– прохождение по желанию аттестации в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

3.2. Обязанности работников Учреждения:

3.2.1. Работники Учреждения обязаны:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

– соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– 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;

– 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);

– проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

– проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.2.2. Педагогические работники Учреждения обязаны:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

– уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

– развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

– применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

– учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

– систематически повышать свой профессиональный уровень;

– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п. 3.2.2 настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

4. Основные обязанности и права работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия трудовых договоров.

4.2. Обеспечить соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом Учреждения и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.4. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.5. Обеспечить участие работников в управлении Учреждением, в полной мере используя общие собрания коллектива и различные формы управления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.6. Рационально организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым работником определенное рабочее место, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда

4.7. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников Учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.8. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.9. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.10. Создавать оптимальные санитарно – гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно – бытовых условий

4.13. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке.

4.14. Своевременно производить выплаты заработной платы работникам в сроки: соответствующую часть заработной платы за текущий месяц – 30 (31) числа; полную выплату заработной платы за предыдущий месяц – 15 числа

Соответствующая часть заработной платы и полная выплата заработной платы выплачивается работнику за фактически отработанное время на основании табеля учета рабочего времени.

4.15. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

Работодатель имеет право:

4.17. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.18. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение Устава Учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

4.19. Утверждать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.20. Осуществлять должностной (внутриучрежденческий) контроль.

4.21. Поощрять работника за добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

4.22. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.23. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы

4.24. Утверждать программу развития Учреждения, основную образовательную программу дошкольного образования Учреждения, годовой календарный график, учебный план, рабочие учебные программы, расписание непосредственно-образовательной деятельности и график рабочего времени.

4.24. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения.

5. Рабочее время, его использование и время отдыха

5.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком рабочего времени работников (приложение), составленным из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой рабочей недели для мужчин. Работа сторожей по графику сменности – суммированный учет рабочего времени с учетом периода работы – в год.

Графики рабочего времени утверждаются заведующим Учреждением и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики рабочего времени объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

5.2. Работа в выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения (старшего воспитателя, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего Учреждением.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

5.4. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», другим работникам приказом заведующего Учреждением.

5.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание непосредственно-образовательной деятельности, заменять друг друга без ведома руководства Учреждения;

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных предметов и перерывов;

– отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

Посторонние лица могут присутствовать в группе во время образовательного процесса только с разрешения заведующего и заместителя заведующего по воспитательно-образовательной работе (старшего воспитателя). Вход в группу после начала непосредственно-образовательной деятельности разрешается только заведующему, заместителю заведующего по воспитательно-образовательной работе (старшему воспитателю) и заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе.

5.7. Расписание непосредственно-образовательной деятельности составляется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе (старшим воспитателем) Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей.

5.8. Во время работы Учреждения без приема детей обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Общие собрания коллектива, заседания Педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, общие (групповые) родительские собрания – полутора часов.

5.10. Заведующий Учреждением организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения.

5.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Дисциплина труда

Поощрения за успехи в работе:

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом или государством работники Учреждения представляются к государственным наградам: «Почетный работник общего образования», награждения орденами и медалями Российской Федерации.

6.3. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

6.5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

6.6. Наложение дисциплинарного взыскания производится заведующим Учреждения в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

6.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

6.11. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового Кодекса РФ);

- «прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (подпункт «б» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения,

- установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия...» (подпункт «д» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации» (п. 9 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

6.12. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

- 1) повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава Учреждения;

- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).