подписано ЭП
Бизяева Марина Александровна
E=vol.ds19@mari-el.gov.ru, C=RU, S=РМЭ, L=Волжск, O=ДОУ №19 Светлячок, CN=Бизяева Марина Александровна
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
место подписания
2025.01.17 18:24:51+03'00'

Приложение № 2
к коллективному договору

УЧТЕНО
мотивированное мнение
профсоюзного комитета:
Председатель ППО ДОУ № 19
_____ /С.А. Александрова/
« 16» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая
ДОУ № 19 «Светлячок»
_____ /М.А. Бизяева/
« 16 » декабря 2024 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 19 «Светлячок»
г. Волжска Республики Марий Эл

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Светлячок» г. Волжска Республики Марий Эл

Утверждены:

решением общего собрания работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Светлячок» г. Волжска Республики Марий Эл (далее ДОУ № 19) от «24» декабря 2024года

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный правовой акт организации, 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя организации (статья 189 ТК РФ)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий 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. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ № 19 «Светлячок» на общем собрании трудового коллектива по представлению администрации и председателя профсоюзного комитета ДОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приёме представляет следующие

документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;

- 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.

2.2. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в образовательном учреждении за исключением случаев, если в ТК, иным федеральным законодательством трудовая книжка на работника не оформляется.

2.5. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течении календарного года.

2.6. В связи с изменением в организации работы ДОУ №19 (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.7. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ №19.

2.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями ТК РФ.

2.10. Заведующая ДОУ №19 имеет право расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником:

• за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

• применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

Во всех случаях днем прекращение трудового договора Работника является последний день его работы.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания

беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

3. Основные обязанности администрации

Администрация ДОУ №19 обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ №19 и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиям ДОУ №19.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение: создать условия для хранения верхней одежды работников, организовывать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ №19 и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственными инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ №19, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработанную плату.

3.10. Минимальный уровень оплаты труда должен быть не ниже установленного в РФ.

Выплаты заработной платы производится 2 раза - 15 и 30 числа каждого месяца.

3.11. Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада:

• появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

• не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

• при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

• по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральным законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующая отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обязательств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.12. Предоставлять отпуска работникам ДОУ №19 в соответствии с утверждённым графиком.

3.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

3.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работник имеет право:

• на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

• на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

• на охрану труда;

• на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

• на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков,

сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

• на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

• на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

• на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

• на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

• на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

• на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

• на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

• на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;

• на первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;

• на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;

• на ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

• на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

• на избрание в органы самоуправления;

• на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;

• на обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

• на моральное и материальное поощрение по результатам труда;

• на совмещение профессий (должностей);

• на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями иными материалами, и оборудования;

• работник имеет право на отпуск за первый год по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении.

4.2. Работники ДОУ №19 обязаны:

• выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ №19, соответствующие должностные инструкции;

• работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

• систематически повышать свою квалификацию;

• неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

• соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

• проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

• беречь имущество ДОУ №19, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

• проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях;

• соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ №19;

• своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ №19 документацию;

• при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели ДОУ №19 обязаны:

• строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1- 4.4 настоящего документа);

• уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

• нести ответственность за жизнь, физическое состояние и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;

• выполнять договор с родителями, с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания,

консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

• следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре;

• неукоснительно соблюдать режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения;

• участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию;

• вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей;

• с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ №19;

• в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры, старшего воспитателя;

• работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе;

• четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Карту ребенка»; соблюдать правила ведения документации;

• защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;

• допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ №19;

• нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

4.4. Специалисты ДОУ №19 обязаны:

• самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ №19;

• определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы;

• проявлять в работе творчество, инициативу;

• быть избранным в органы самоуправления;

• на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей; при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны и развитием детей.

• на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

• на повышение разряда и категории по результатам своего труда.
• на совмещение профессий (должностей).
• на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Время начала и окончания работы ДОУ устанавливается решением МУОО администрации городского округа «Город Волжск». В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников определяется из расчета 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

5.2 Продолжительность рабочего дня педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, сторожей ДОУ – режимом и продолжительностью смены, составленными и утвержденными заведующей ДОУ с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. В графике сменности указываются часы и перерывы для отдыха и приёма пищи для работников. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и хранится в доступном месте. Для всех работающих ДОУ устанавливается время отдыха и приёма пищи для обедающих в детском саду – 30 минут, для обедающих за пределами ДОУ – 1 час, которые в рабочее время не включаются. Порядок и место приема пищи устанавливается работодателем.

5.3. Заведующая ДОУ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4 В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.5 Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

5.6 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.7 Общие родительские собрания созываются по мере необходимости ДОУ, но не менее двух раз в год, а групповые, по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.

5.8 Продолжительность ежегодного отпуска работников ДОУ устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения председателя профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска заведующей ДОУ оформляется приказом по МУОО администрации городского округа «Город Волжск», а другим работникам – приказом по ДОУ.

5.9. Педагогическим и другим работникам ДОУ не разрешается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- оставлять детей без присмотра даже на короткий промежуток времени;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (до 5 класса), а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- курить на территории ДОУ.

5.11. Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя или старшей медицинской сестры;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей воспитанников.

5.12. Работа в установленные для работников графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.13. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной

оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6. Организация режима работы

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случае, предусмотренном законодательством.

6.2. Администрация ДОУ №19 привлекает работников к дежурству по ДОУ №19 в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующей по согласованию с профсоюзном органом.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ №19 и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется в декабре и доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска. Предоставления отпуска заведующей ДОУ №19 оформляется приказом по МУОО, другим работникам приказом заведующей ДОУ №19 .

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

• изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

• отменять занятия и перерывы между ними;

• называть детей по фамилии;

• говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;

• громко говорить во время сна детей;

• унижать достоинство детей.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОУ №19 по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях ДОУ №19 запрещается:

• находится в верхней одежде и головных уборах;

• громко разговаривать и шуметь в коридорах;

• курить в помещениях.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

• объявление благодарности;
• премирование;
• награждение почетной грамотой;
• предоставление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующей ДОУ №19 и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работников вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учёта кадров (карточка формы Т-2).

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (статья 192 ТК РФ):

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

За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приёма и увольнения данного работника.

8.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава ДОУ 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).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.5. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись. То составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных споров.

8.6 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка или должностной инструкцией, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

8.7 Появление работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

8.8. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

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

8.10. 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.

8.11. В соответствие с действующим законодательством о труде трудовой договор с педагогическим работником может быть расторгнут в одностороннем порядке за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.12. В соответствие с Законом РФ «Об образовании» (ст.56.7 п.1) основанием для расторжения трудового договора с педагогическим работником является повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОУ.

Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ №19 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.