

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МАДОУ «Детский сад №312»
Протокол №3 от 05.04.2021г.



Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 312»
Г.А.Фахрутдинова
«05» апреля 2021г.

Мнение выборного профсоюзного
органа от 05.04.2021г. протокол №5

Приказ
От «05»апреля 2021г.№ 71

учтено
Председатель первичной профсоюзной
Организации МАДОУ
Туктарова Г.Л.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №312 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст.189, 190) и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников МАДОУ «Детский сад № 312» (далее Организация), работающих по трудовому договору.
- 1.3. Правила преследуют следующие цели:
 - обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
 - рациональное использование рабочего времени;
 - укрепление трудовой дисциплины;
 - воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
 - обеспечение высокого качества деятельности Организации.
- 1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией Организации с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников Организации.
- 1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.
- 1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.7. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.
- 1.8. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде Организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в Организации, другой – у работника.
- 2.1.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (согласно ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.1.1. К 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 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (в соответствии со ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья;
- при поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить справку с основного места работы.

1.1.3. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;

1.1.4. 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.1.5. Прием на работу в Организацию без предъявления указанных документов не допускается.

1.1.6. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

1.1.7. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

- 1.1.8. Работники Организации имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.1.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя (в соответствии со ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 1.1.10. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и в последствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудовой договор срок.
- 1.1.11. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой); (ст. 101 часть 2 Федерального закона от 18.06.2017 года № 25-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»).
- 1.1.12. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочими праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 настоящего Кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной и нерабочий праздничный день. Если на выходной или на нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов), (ст. 153.ч.3 Федерального закона от 18.06.2017 года № 25-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».)
- 1.1.13. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.
- 1.1.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.
- 1.1.15. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
- 1.1.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
 - лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.20. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя ДОУ и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.21. 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 этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.22. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

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

2.1.24. 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.

2.1.25. Прием на работу оформляется приказом руководителя Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель Организации обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.26. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с ЕТКС, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, штатным расписанием Организации);
- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.1.27. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Организации обязана в 5-тидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.28. Трудовые книжки работников хранятся в Организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело руководителя учреждения хранится в органах управления образованием.

2.1.29. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Организации обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.30. На каждого работника Организации ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, аттестационного листа, выписок из приказов по учреждению о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.31. Личное дело работника хранится в Организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.32. О приеме работника в Организацию делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.33. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Организации обязана:

- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;
- ознакомить работника с Правилами трудового внутреннего распорядка, коллективным договором, положением по оплате труда, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя Организации. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ст. 64 ТК РФ).

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод работника Организации на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72² ТК РФ.

2.3.3. Об изменении существенных условий труда (изменение количества групп, контингента воспитанников, сокращения часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.4. 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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.4.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

2.4.7. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.4.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.4.10. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.4.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение работника – члена профсоюза по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также делает роспись об ознакомлении с записью об увольнении на странице трудовой книжки.

2.4.14. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.4.14. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.4.15. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. Режим деятельности Организации, рабочее время и его использование

3.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников Организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников учреждения на 1 ставку – 40 часов в неделю.

3.2. Время начала и окончания ежедневной работы Организации, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом учреждения, регулируется режимом дня и графиком работы сотрудников. Руководитель или его заместитель обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников Организации.

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 312»

№ п/п	должность	Кол-во раб часов в неделю	Время работы	Время обеда
1.	ЗАВЕДУЮЩАЯ	40 час.(не норм. раб. день)	По графику	12.00-13.00
2.	ЗАВХОЗ	40 час.(не норм. раб. день)	8.00-16.30	12.00-12.30
3.	МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ	36 час.(1.5 ст.)	8.00-15.40	12.30-13.00

4.	ВОСПИТАТЕЛИ	36 час.	по графику на 10.5 часов	
5.	ПЕДАГОГ ПСИХОЛОГ	- 18 час. (0.5 ст.)	По графику	
6.	УЧИТЕЛЬ ЛОГОПЕД	- 20 час.	По графику	
7.	МЛАДШИЕ ВОСПИТАТЕЛИ	40 час.	8.00 – 17.00	12.30-13.30
8.	I-ПОВАР II – ПОВАР	40 час.	6.30-15.00 8.00-16.30	11.00-11.30- 11.30-12.00
9.	ПОДСОБНЫЙ РАБОЧИЙ КУХНИ	40 час.	8.00-17.00	11.30-12.30
10.	СТОРОЖ	По графику	6.00 – 18.00	
11.	МАШИНИСТ ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ СПЕЦ. ОДЕЖДЫ	60 час.(1.5 ст.)	7.30 – 19.00	12.00-12.30
12.	СТАРШАЯ МЕДСЕСТРА	40 час. (1.0 ст.)	8.00- 17.00	12.00-12.30
13.	РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЯ	40 час.	8.00-16.00	
14.	КЛАДОВЩИК	40 час.	8.00-16.30	12.00-12.30
15.	КАСТЕЛЯНША	20 час.(0.5 ст.)	8.00-12.00	
16.	ДВОРНИК	50 час.	5.00-09.00 16.00-20.00	
17.	УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ	30 час.(0.75 ст.)	8.00-14.00	
18.	СЛЕСАРЬ- БОЙЛЕРЩИК	40 час.	7.00-11.00 16.00-20.00	

3.3.Режим работы Организации: при 5 дневной рабочей неделе 10.5 часов, с 7.30 до 18.00

6 групп с 10.5 часовым пребыванием детей работают в соответствии с графиком :

7.30-18.00 (10.30)	понедельник	7.30-14.00 (6.30) 13.30-18.00 (4,30)
7.30-14.00 (6.00) 13.00-18.00 (5.0)	вторник	7.30-18.00 (10.30)
7.30-13.30 (6.0) 13.00-18.00 (5.0)	среда	7.30-13.30 (6.0) 13.30-18.00 (4.30)

7.30-18.00 (10.30)	четверг	7.30-14.30 (7,0) 13.30-18.00 (4.30)
7.30-13.30 (6.0) 13.00-18.00 (5,0)	пятница	7.30-18.00 (10.30)

Циклограмма рабочей недели.

Понедельник – организационный день, совещание при заведующей, административные, производственные совещания.

Проверка состояния Организации, групп, санитарно-гигиенического режима.

Вторник – педсовет, встречи с родителями.

Среда - районные совещания, семинары.

Четверг – заседание профкома, Совет Организации.

Пятница – профсоюзное собрание (по плану), подведение итогов за неделю, Родительский комитет, Дни консультаций для родителей.

Циклограмма работы Организации.

Педсовет	1 раз в квартал
Производственное совещание	1 раз в квартал
Совещание при заведующей	1 раз в месяц
Административное совещание	еженедельно
Профсоюзное собрание	1 раз в квартал
Заседание профкома	1 раз в месяц
Методический Совет	1 раз в месяц
Родительское собрание	1 раз в полгода
Наблюдательный Совет	1 раз в квартал
Общие дошкольные мероприятия	1 раз в месяц
<i>Проверка дошкольной документации</i>	1 раз в месяц
Личные дела	2 раза в год

3.4. Режим работы руководителя, старшего воспитателя, завхоза определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Организации в ней находился дежурный администратор.

3.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком работы, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией Организации по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен для

ознакомления работников на стенде Организации, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

3.6. Для отдыха и питания всем категориям работников Организации, за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставляется перерыв продолжительностью не менее 60 минут.

Административному, учебно-вспомогательному персоналу, техническим работникам: ежедневно с 12 часов 30 минут до 13.30 часов.

поварам: с 11 часов поочередно по 30 минут каждому.

3.7. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

3.8. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками или после его завершения и отхода ко сну.

3.9. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

3.10. Объем нагрузки на новый учебный год устанавливается руководителем Организации по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, собраниях коллектива и др.) до ухода работника в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме нагрузки.

3.11. При установлении нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- объем нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.

3.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

3.13. При проведении тарификации сотрудников на начало нового учебного года объем нагрузки каждого сотрудника устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

3.14. В Организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

3.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.16. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу руководителя Организации, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

3.17. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

3.18. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Организации. Предоставление отпуска руководителю Организации оформляется приказом отдела образования, другим работникам – приказом по учреждению.

3.19. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

- 3.20. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 3.21. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.
- 3.22. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (в соответствии со ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации)
- 3.23. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 3.24. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 3.25. Работникам, работающим в Организации по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.
- 3.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Организации.
- 3.27. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).
- 3.28. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (статья 133 ТК РФ).
- 3.29. Педагогическим и другим работникам Организации запрещается:
- изменять по своему усмотрению режим дня в группе и график работы;
 - удалять воспитанников с занятий;
 - курить и распивать спиртные напитки в помещении Организации;
 - хранить в помещениях Организации легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
 - употребление при общении ненормативной лексики;
 - приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Организации.
- 3.30. Запрещается:
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы с детьми для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
 - созывать во время непосредственной работы с детьми собрания, заседания, совещания;
 - присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Организации;
 - входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Организации и старший воспитатель;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников
- 3.30. Сроки выплаты заработной платы установлены каждые 15 дней- 10 и 25 числа каждого месяца.

4. Основные права и обязанности работодателя.

Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ и Уставе Организации.

4.1. Работодатель имеет право на:

- 4.1.1. управление Организацией и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- 4.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 4.1.3. создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 4.1.4. поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
- 4.1.5. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Организации, условия индивидуальных трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом и коллективным договором Организации;
- 4.2.6. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 4.2.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.2.9. укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- 4.2.10. обеспечивать надлежащие содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Организации;
- 4.2.11. контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- 4.2.12. создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- 4.2.13. обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников;
- 4.2.14. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;
- 4.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- 4.2.16. возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- 4.2.17. заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- 4.2.18. принимать меры по участию работников в управлении Организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 4.2.19. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

5. Основные права и обязанности работников Организации.

5.1. Работник имеет право на:

- 5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
 - 5.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - 5.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
 - 5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 5.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 5.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 5.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
 - 5.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 5.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 5.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - 5.1.14. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
 - 5.1.15. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
 - 5.1.16. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
 - 5.1.17. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
 - 5.1.18. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
 - 5.1.20. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
 - 5.1.21. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
 - 5.1.22. участие в управлении образовательным учреждением.
- 5.2. Педагогический работник Организации имеет право на:
 - 5.2.1. самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;
 - 5.2.2. повышение квалификации;
 - 5.2.3. аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
 - 5.2.4. удлинённый оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;

5.2.5. дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам образовательного учреждения.

5.3. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

5.4. Работник обязан:

5.4.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.4.2. соблюдать требования Устава образовательного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;

5.4.3. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

5.4.4. выполнять установленные нормы труда;

5.4.5. своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;

5.4.6. строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью воспитанников;

5.4.7. содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению образования;

5.4.8. систематически повышать свою квалификацию;

5.4.9. вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;

5.4.10. соблюдать и охранять права и свободы воспитанников;

5.4.11. немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

5.4.12. отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

5.5. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования Республики Татарстан.

5.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется работодателем исходя из требований Устава учреждения, Положения об общеобразовательном учреждении, Правил внутреннего трудового распорядка, квалификационного справочника для педагогических работников, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.

5.7. Работники образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся и воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и за его пределами.

Воспитатель

1. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребенка, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
2. Изучает личность каждого воспитанника своей группы, его склонности, интересы;
3. Создает благоприятную микросферу и морально-психологический климат для каждого ребенка в группе;
4. Планирует и организует жизнедеятельность детей, их воспитание. Несет ответственность за сохранность и здоровье детей во время их пребывания в группе;
5. Содействует получению каждым дополнительного образования через систему кружков, секций, организуемых в образовательном учреждении;
6. Соблюдает права и свободы личности воспитанников;
7. Ежедневно заполняет журнал посещаемости и фильтр;

8. Строго соблюдает «Правила техники безопасности» при проведении занятий, экскурсий, праздников, эвакуации детей в критических ситуациях, нормы производственной санитарии, противопожарной охраны;
9. Отвечает за ведение и своевременное оформление групповой документации - календарно-перспективных планов, сведения о родителях и др.;
10. Поддерживает постоянный контакт со специалистами, выполняя рекомендации по воспитательно – образовательной работе с детьми, установлению контактов с детьми;
11. Организует работу с родителями группы. Родительские собрания (2 раза в год) и консультации для родителей проводятся не реже 1 раза в месяц. Особое внимание уделяется индивидуальной работе с родителями и интересным формам проведения собраний;
12. Передает детей лично родителям или лицам их заменяющим;
13. Должен знать нормативные документы и методические рекомендации по вопросам воспитания, следить за новинками психолого-педагогической литературы. Постоянно повышать свой методический уровень как воспитатель и организатор детского коллектива;
14. О сроках и времени проведения развлечений и праздников, родительских собраний заблаговременно извещать администрацию Организации;
15. Создавать и преумножать традиции группы и детского сада;

Воспитатель по обучению татарскому языку, музыкальный руководитель, учитель - логопед

1. Планирует учебный материал по преподаваемому предмету, тщательно готовится по всем видам образовательной работы. Несет ответственность за выполнение учебной программы, качество образования своих воспитанников, достижение всеми воспитанниками базового уровня знаний и умений;
2. Организует индивидуальные занятия с воспитанниками, консультации с родителями и сотрудниками;
3. Проводит плановую работу с одаренными детьми;
4. Обеспечивает соблюдение учебной дисциплины и режима посещения своих занятий. Контролирует выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время учебно-воспитательного процесса;
5. Внешний вид педагога должен соответствовать деловому стилю Организации. Он должен быть в учреждении за 10 минут до начала работы. Начинать и заканчивать занятия согласно режима группы и максимальной нагрузки для каждого возраста;
6. Отвечает за сохранность и санитарное состояние кабинета, в котором проводит занятие, проветривает и организует влажную уборку закрепленного за ним кабинета. Уборка в кабинетах проводится только в присутствии педагога;
7. По окончании занятия, если нет воспитателя рядом, провожает детей в группу. Из кабинета педагог уходит последним;
8. Педагог обязан закрыть все окна и форточки, закрыть кабинет и повесить ключ в специально отведенное место;
9. Педагогу категорически запрещается удалять воспитанников с занятий. Замечания следует делать корректно, учитывая индивидуальные особенности и не унижая достоинства личности воспитанников;
10. Педагог отвечает за своевременное и правильное ведение документации по своему предмету;
11. Педагог обязан посещать педагогические советы, семинары, собрания коллектива, совещания;
12. Замена занятия, уход с работы – только с разрешения заведующего, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора;

13. Педагог участвует в деятельности методических объединений, создает личную педагогическую лабораторию, принимает активное участие в оснащении учебного кабинета;
14. Систематически занимается самообразованием, повышает свой профессиональный уровень;
15. Педагог (все работники детского сада) должны соблюдать нормы педагогической этики не только при обращении с детьми и родителями, но и друг с другом.

Педагог-Психолог

1. Организует воспитательно-образовательную работу, направленную на обеспечение полноценного психического здоровья и развития личности детей и сотрудников;
2. Выявляет условия, затрудняющие становление личности ребенка и посредством психопрофилактики, психодиагностики, коррекции, консультирования и реабилитации оказывает помощь детям, педагогам и родителям в решении личностных, профессиональных и других конкретных жизненных проблем;
3. Проводит психолого-педагогическую диагностику готовности детей к обучению в школе и при переходе из одной возрастной категории в другую;
4. Совместно с воспитателями планирует и разрабатывает развивающие и коррекционные программы учебной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности ребенка;
5. Выявляет детей с эмоциональными и интеллектуальными задержками развития;
6. проводит психолого-педагогическую коррекцию отклоняющегося асоциального поведения;
7. Участвует в работе психолого-медико-педагогических комиссий при соответствующей квалификации;
8. Участвует в работе педагогических советов, семинаров, совещаний и т.п.;
9. пропагандирует психологические знания среди сотрудников и родителей;
10. Доводит материалы исследований и наблюдений до педагогов и администрации для разумного использования в дальнейшей деятельности.

Педагог дополнительного образования

1. Осуществляет разнообразную творческую деятельность воспитанников в области дополнительного образования в свободное от занятий время;
2. Комплекдует состав кружка, секции, и других форм работы во вторую половину дня с воспитанниками, принимает меры по его сохранению в течение учебного года;
3. Составляет планы и программу занятий, обеспечивает их выполнение;
4. Оказывает консультативную помощь, проводит открытые занятия родителям воспитанников и педагогическим работникам Организации;
5. Обеспечивает при проведении занятий, конкурсов и т.п. соблюдении правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм;
6. Должен знать нормативные документы по воспитанию детей, основы педагогики и психологии;

Завхоз

1. Отвечает за сохранность здания и имущества Организации;
2. Выполняет все возложенные на него обязанности по охране труда согласно нормативно-правовым актам Российской Федерации (приказа Министерства образования РФ №92 от 27 февраля 1995 года);
3. Отвечает за чистоту и порядок в помещении детского сада;
4. Отвечает за своевременную подготовку помещения детского сада к началу учебного года;
5. Отвечает за обеспечение детского сада водой и теплом;
6. Отвечает за правильную организацию работы дворника и рабочего по обслуживанию здания;
7. Отвечает за противопожарную безопасность в Организации;

Медицинская сестра

1. Совместно с врачом следит за выполнением СанПин;
2. Заполняет индивидуальные медицинские карты воспитанников;

3. Совместно с врачом проводит антропометрические измерения, следит за своевременным проведением прививок в детской поликлинике родителями;
4. Консультирует педагогов по вопросам рассаживания детей в группе в соответствии с их зрением, ростом и слухом;
5. Периодически проводит профилактические осмотры всех воспитанников для проверки соблюдения ими правил личной гигиены и для выявления больных и подозрительных на кожные, глазные и другие инфекционные заболевания;
6. Проводит учет прививок;
7. Осуществляет контроль за выполнением санитарно-гигиенического режима помещений детского сада;
8. Ведет учет и хранение медицинского инвентаря и медикаментов и следит за своевременным их пополнением; несет ответственность за сохранность оборудования медицинского кабинета, медицинского инвентаря и медикаментов.
9. Осуществляет контроль за качеством и организацией питания воспитанников, фитооздоровлением;
10. Осуществляет связь с лечебно-профилактическими и другими учреждениями и организациями;
11. Ведет всю медицинскую документацию и отчетность по установленным формам;
12. Взаимодействует с сотрудниками Организации; осуществляет санитарное просвещение детей и их родителей;

Младшие воспитатели и технический персонал

1. Строго выполняет свои должностные обязанности
2. Работает под непосредственным руководством завхоза и старшей медсестры, своевременно обеспечивают санитарное состояние вверенных помещений в соответствии с нормами СанПиНа, несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования;
3. Соблюдает правила противопожарной безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья воспитанников;
4. Сторож отвечает за сохранность вверенного ему имущества Организации, следить за порядком на участке Организации и сохранность оборудования на территории, охранять здание Организации;

Родители

1. Родители, желающие пройти в Организацию, должны иметь вторую обувь или надевать бахилы;
2. Родители обязаны приводить детей здоровыми, доводить их до группы, отмечаться в фильтре;
3. Хождение родителей во время занятий запрещено;
4. Все интересующие вопросы родители могут решить на родительских собраниях или при индивидуальной консультации;
5. Родители обязаны соблюдать правила, установленные в Организации;
6. Родители имеют право добровольно принимать участие в жизни Организации, оказывать посильную помощь;

6. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе.

6.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

6.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Организации представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

6.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6.5. Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, туристические путевки и т.п.)

6.8. Работникам, имеющим детей в возрасте до 16 лет на основании заявления предоставляются не менее двух часов свободного от работы времени в неделю или один свободный день в месяц полностью оплачиваемые.

6.9. Предоставлять работникам (на основании заявления) оплачиваемые свободные дни по следующим причинам:

- бракосочетание работника - три рабочих дня;
- бракосочетание детей - один рабочий день;
- проводы детей: 1 класса в школу 1 сентября, 11 класса в день последнего звонка – один рабочий день.
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше - один день в квартал;
- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 рабочих дня;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги - три рабочих дня;
- переезд на новое место жительства - два рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию - один рабочий день;

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Работники Организации обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Организации норм профессионального поведения или Устава данной Организации может быть проведено только

по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования, принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

За нарушение трудовой дисциплины администрация Организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Организации или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, 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-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

Помимо оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Организации
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Администрация Организации имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

8.10. Дисциплинарные взыскания на руководителя применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

8.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Организации, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

8.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

8.13. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.14. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.15. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Организации, а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

- 8.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.
- 8.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.
- 8.18. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 8.19. Администрация Организации по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.
- 8.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 8.21. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
- 8.22. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).
- 8.23. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Организации или в суд.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников ДОУ, согласно статье 190 ТК РФ.
- 9.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под подпись.
- 9.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.
- 9.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.
- 9.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте ДОУ.
- 9.6. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).
- 9.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.