

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МАДОУ «Детский сад №373»

Хуртина А.М.

«01» 09 20 21 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующая МАДОУ

«Детский сад №373»

Устимец З.З.



Принята на собрании трудового

коллектива «01» 09 20 21 г.

протокол № 2

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №373 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами регуливающими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №373 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани, 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 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 и ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка по списку.

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. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. 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;
- ИНН;
- 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;
- документ (справка) об отсутствии судимости;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- при поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить справку с основного места работы

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

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Организацией.

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

2.1.8. Работники Организации имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.9. 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.

2.1.10. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации;
- наименование должности, на которую принимается работник в соответствии со штатным расписанием;

начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, оформлен ли работник на работу надлежащим образом.

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

Трудовые книжки работников хранятся в Организации. Бланки трудовых книжек и бланки вкладышей хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело работника учреждения хранятся в органах управления образованием.

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

2.1.15. 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, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, аттестационного листа, копии приказов по управлению, отделу образования и учреждению о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

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

2.1.18. 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;
- до подписания трудового договора ознакомить работника с Правилами трудового внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, инструкциями 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 он 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 ТК РФ.

2.3.3. Об изменении существенных условий труда (изменение количества групп, контингент работников, 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 возрасту, 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. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, 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.

2.4.11. 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.

2.4.12. 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 запись об ознакомлении с записью об увольнении на странице трудовой книжки.

3. Режим деятельности Организации, рабочее время и его использование

соответствии с действующим законодательством для педагогических работников учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, для остальных работников учреждения – 40 часов в неделю.

Начало и окончания ежедневной работы Организации, рабочее время и время отдыха определяется Уставом учреждения, регулируется сеткой занятий, планами массовых мероприятий. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы работников Организации.

Рабочий день Организации: с 7 часов 30 мин. утра до 18 часов 00 мин. вечера.

5 часовые группы – с 7 ч. 30 мин до 18 ч. 00 мин.;

Режим работы руководителя, его заместителей 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 сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается администрацией Организации по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности 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 30 минут.

3.7. Воспитатели обедают за 30 минут до смены или после смены.

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

3.9. Объем педагогической работы больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

3.10. Обо всех изменениях нагрузки в сторону уменьшения, работник должен быть письменно предупрежден не менее, чем за два месяца по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

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

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

3.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему выходному дню, уменьшается на один час. 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 по согласованию с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Организации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 3-х календарных дней.

3.14. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может осуществляться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух подряд и 120 часов в год.

3.15. 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.

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

3.17. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до окончания календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

3.18. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

3.19. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

3.20. 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.

3.21. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.22. 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.

3.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Организации.

3.24. 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).

3.25. Педагогическим и другим работникам Организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению занятия и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- хранить в помещениях Организации легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Организации.

3.26. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для исполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- 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 его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия в присутствии воспитанников.

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 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 и противопожарной охране;
- 4.2.12. создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать 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 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, установленном Российским законодательством;
- 4.2.17. заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного представительного органа;
- 4.2.18. принимать меры по участию работников в управлении Организацией, укреплять и развивать трудовое партнерство;
- 4.2.19. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

5. Основные права и обязанности работников Организации.

Работник имеет право на:

5.1.1.

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

5.1.2.

5.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3.

5.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и коллективным договором;

5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных 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 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, в исключительных случаях 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;

5.1.19. 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 или иными лицами государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работников, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками органы по вопросам охраны труда;

участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного происшествия или профессионального заболевания;

участие в управлении общеобразовательным учреждением.

Педагогический работник Организации имеет право на:

самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебные материалы, методов оценки знаний обучающихся;

повышение квалификации на первую и высшую квалификационные категории;

сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии и социальные гарантии и льготы;

дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательного учреждения.

В. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением 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. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.4.4. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

5.4.5. выполнять установленные нормы труда;

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

5.4.7. строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного поведения, исключающими причинение ущерба своему здоровью и здоровью учащихся;

5.4.8. поддерживать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению образования;

5.4.9. систематически повышать свою квалификацию;

5.4.10. вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливым с их родителями и членами семьи, не создавать конфликтных ситуаций;

5.4.11. соблюдать и охранять права и свободы учащихся;

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

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

15. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образовательных учреждений Республики Татарстан.

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

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

6. Техника безопасности и производственная санитария.

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Руководитель Организации при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений и предприятий системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ №378 от 23.07.1996 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации» и другими нормативными документами МинТ РФ и МинТ РТ по охране труда.

Все работники Организации, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных работ и профессий.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться все специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой VIII настоящих Правил.

Все должностные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные в них предписания, применяемые во всех случаях.

Руководитель Организации обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работам, выполняемым порученными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Руководители Организаций, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующим деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, несут административную, дисциплинарную или уголовную ответственность в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

...ые гарантии, поощрения за успехи в работе.

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

...ными по временной нетрудоспособности;

...ными по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в учреждениях в ранние сроки беременности;

...ными при рождении ребенка;

...ными при усыновлении ребенка;

...ными по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;

...ными по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории также пенсиями за выслугу лет.

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении 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.

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

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

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

7.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

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

...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 распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или иного 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.

...ное расследование нарушений педагогическим работником Организации но
...ного поведения или Устава данной Организации может быть проведено только по поступившей
... письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

...нарного расследования принятые по его результатам решения могут быть преданы гласнос
... лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению занимать
... деятельность, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

... трудовой дисциплины администрация Организации применяет следующие дисциплинарн

...шение

...говор

...шение по соответствующим основаниям

... в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое
... работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором
... или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись
... дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без
... причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в
... отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня
... появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.
... оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами,
... прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения

...ся:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Организации
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или)
... педагогическим 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
... трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования,
... имеет право назначения и увольнения этого работника. дисциплинарное или общественное взыскание.

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

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

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

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

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

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

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его
... объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

8.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.11. 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.

8.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.13. 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.

8.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

8.15. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Организации или в суд.

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 13 (тринадцать) листов

Должность заведующий

Подпись В.И. Земшук