ПРИНЯТО:
с учетом мнения общего собрания
трудового коллектива
Протокол № 2
от «01»декабря 2020г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 266 от
25.12.2020г.
Заведующая МБДОУ д/с № 25
«Зайчик
Гузеева И.Ф. Гузеева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 25 «Зайчик»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - это локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Главной целью государственной политики в сфере трудовых отношений является создание работнику условий, позволяющих ему своим трудом обеспечить достойную жизнь себе и своей семье, защитить его права, установленные Конституцией Российской Федерации.

Достижение этой цели обеспечивается на основе:

-предоставления гражданам без какой-либо дискриминации, равных возможностей для профессионального развития и применения способностей к труду в собственных интересах и в соответствии со стремлениями;

-реализации социальных программ в сфере труда, включая программы подготовки кадров, содействия профессиональному развитию персонала, улучшению условий труда и его охраны;

-соблюдение государственных гарантий защиты трудовых прав работников, обеспечение контроля и надзора за их соблюдением.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 25 «Зайчик» (далее-Учреждение).

1.3. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, «Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Уставом Учреждения в целях упорядочения работы, создания условий для эффективной работы и укрепления трудовой дисциплины, определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины,

1.4. Настоящие Правила утверждены заведующей Учреждения с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

1.5. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на общем собрании трудового коллектива, протокол № 2 от «01» декабря 2020 г.

Настоящие Правила принимаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда и создания условий для эффективной работы коллектива; обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.7. Настоящие правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1.1. Прием на работу в Учреждение производится заведующей на основании трудового договора.

2.1.2. К педагогической деятельности в Учреждение не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состава преступлений устанавливаются законом.

2.1.3. При приеме в Учреждение работник, поступающий на работу, обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета-для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- для молодежи, поступающей на работу впервые и прожившей в городе Усть-Илимске или других городах, приравненных к районам Крайнего Севера не менее 5 лет, справку с места жительства (для установления северной надбавки);
- финансовая справка с последнего места работы (с указанием % северной надбавки, льготного проезда).

2.1.4. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.2. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, каждые из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника, находящемся в отделе кадров МКУ «ЦБУО».

Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ухудшать положение работников, определенное законодательством о труде.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок с 1 дня подписания трудового договора.

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

1) ознакомить его с Уставом дошкольного образовательного учреждения;
2) ознакомить с коллективным договором;
3) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
4) ознакомить с должностной инструкцией;
5) ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его

права и обязанности;

6) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

7) ознакомить с картой специальной оценки условий труда в Учреждении;

8) ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.5. На работников Учреждения инспектором отдела кадров МКУ «ЦБУО» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении (по определенной профессии), справки о наличии (отсутствии) судимости, выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях.

2.6. Трудовые книжки хранятся в отделе кадров наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на определенный срок не менее 1 года (срочный),

2) на неопределенный срок,

3) на время выполнения определенной работы.

2.8. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.8.1. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующей Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.8.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения. По истечение срока предупреждения, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в день увольнения обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работодателем и Работником, а также при наличии уважительных причин, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока об увольнении.

2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок, в соответствии с действующим законодательством.

2.9.1. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для педагогов: воспитателей, учителей логопедов, дефектологов, педагога психолога, музыкального руководителя и др. В период испытания на работника распространяются законы и иные нормативные правовые акты, действующие в Учреждении.

2.9.2. Испытание не устанавливается при приеме лиц:

1) не достигших 18 лет,

2) при переводе из другого предприятия,

3) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

2.9.3. До истечения срока испытания Работник вправе прекратить трудовой договор, письменно предупредив Работодателя за три календарных дня до расторжения трудового договора.

Если в течение предварительного испытания Работодатель не принял решения о прекращении трудового договора, то Работник считается выдержавшим испытание и последующее прекращение трудового договора производится на общих основаниях.

2.10. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.11. В течение срока предупреждения Работник вправе отозвать свое заявление о желании прекратить трудовой договор, если на его рабочее место не приглашен в порядке перевода с другого предприятия другой работник.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.13. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

2.16. В день прекращения трудового договора специалист отдела кадров обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.17. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в соответствии с действующим законодательством.

2.19. При сокращении численности или штата работников, преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией статья 179 Трудового кодекса РФ. Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

2.20. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.21. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;

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

5) по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными закона и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. С 1 января 2020 года в электронном виде ведется и предоставляется в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника в форме СЗВ-ТД. Сведения

включают в себя данные работодателя, трудовые функции, дату приема на работу, постоянные переводы, основания и причину расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения, установленные действующим законодательством.

3.2. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанном в заявлении работника, на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Сведения о трудовой деятельности предоставляются: -в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

-при увольнении-в день прекращения трудового договора.

3.3. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Учреждения обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, должностную инструкцию, выполнять Коллективный договор, настоящие Правила, Устав Учреждения; соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья воспитанников», соблюдать трудовую дисциплину; ставить в известность администрацию Учреждения о случаях грубого нарушения Устава Учреждения; своевременно и точно выполнять распоряжения заведующей и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

4.1.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении:

1) вовремя приходить на работу-за 10 минут до начала работы;
2) готовить рабочее место к работе;
3) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (без учета времени на отдых и прием пищи);
4) максимально использовать рабочее время для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;
5) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
6) своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы заведующей Учреждения.

4.1.3. В случае отсутствия на рабочем месте по уважительной причине (болезнь):

1) предупреждать администрацию Учреждения заранее или с 7.00 до 9.00 часов в день первого отсутствия на работе по телефону или через заявление;
2) оповещать администрацию Учреждения об опоздании на работу по уважительной причине по телефону. В первую очередь предупреждать заведующую Учреждением об своем отсутствии на рабочем месте. В случае ее отсутствия заведующего хозяйством, старшего воспитателя;
3) в случае госпитализации оповещать о причине невыхода на работу через родственников, знакомых, врачей;
4) в случае заболевания в выходные дни оповещать администрацию о причине заболевания заранее;
5) заранее (в день закрытия больничного листа) предупреждать администрацию Учреждения (заведующую, заведующего хозяйством, старшего воспитателя, делопроизводителя) о выходе на работу (после болезни или по уходу за ребенком) по телефону или лично для определения графика работы.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать заведующей, либо заместителям заведующей о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.1.6. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается

(согласовываются) с заведующей.

4.1.7. Работник предоставляет заведующей справки медицинских организаций, подтверждающих прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в срок не позднее рабочего дня, следующего за таким днем (днями), статья 185.1. Трудового кодекса РФ.

4.1.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную Документацию в Учреждении в соответствии со своей профессиональной деятельностью.

4.1.9. Нести полную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание, обучение и развитие.

4.1.10. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать заведующей Учреждения лично, в случае ее отсутствия старшему воспитателю, заведующему хозяйством.

4.1.11. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников.

4.1.12. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.

4.1.13. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю, его работникам, воспитанникам, их родителям (законным представителям).

4.1.14. Качественно и в срок выполнять задания и поручения.

4.1.15. Работать над повышением своего профессионального уровня, проходить обучение на курсах повышения квалификации.

4.1.16. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.1.17. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование.

4.1.18. Нести личную ответственность за разумное и экономное расходование тепло-водо-, энергоресурсов, других материальных ресурсов.

4.2. Обязанности и ответственность педагогических работников

4.2.1. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной образовательной программы дошкольного учреждения;

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

3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

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

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

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

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, а также внеочередные медицинские осмотры

по направлению работодателя;

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

11) соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.2. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии.

4.2.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.3. Аттестация педагогических работников

1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических в целях установления квалификационной категории.

2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми Учреждением.

3. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся.

4. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

4.4. Педагогическим и другим работникам строго запрещается:

1) изменять график работы;

2) самостоятельно (без предварительного согласования с администрацией Учреждения) меняться сменами;

3) самостоятельно оставлять рабочее место в случае невыхода сменщика на работу;

4) нарушать режим дня: изменять по своему усмотрению расписание жизнедеятельности, отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними; отменять или сокращать прогулки без уважительной причины; увеличивать дневной сон и др.

5) оставлять детей без присмотра;

6) отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии;

7) отдавать воспитанников посторонним лицам без заявления родителей (законных представителей), несовершеннолетним, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;

8) во время работы находиться не на своем рабочем месте; отвлекать разговорами сотрудников Учреждения;

9) заниматься личными делами и занятиями на рабочем месте;

10) хранить личные вещи;

11) выращивать рассаду овощей в личных целях в помещениях, предназначенных для постоянного присутствия детей (групповая, кабинет специалистов, спальня и др.);

12) выяснять отношения в присутствии детей;

13) вести личные разговоры по сотовым телефонам;

14) нахождение посторонних лиц в помещениях Учреждения (без личного предварительного согласования с заведующей);

15) оставаться в Учреждении на ночь.

4.5. В помещениях Учреждения запрещается:

1) находиться в верхней одежде и головных уборах;
2) громко разговаривать и шуметь в коридорах;
3) курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
4) распивать спиртные напитки;
5) находится в помещениях Учреждения посторонним людям (без личного предварительного согласования с заведующей);
6) делать замечания работникам в присутствии детей.

4.6. Работники Учреждения имеют право:

1) право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

2) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

3) на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;

4) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного основного оплачиваемого отпуска; времени перерыва на отдых и прием пищи;

6) на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения и Федеральных государственных образовательных стандартов, требований к образовательной программе дошкольного образования;

7) на проявление творчества, инициативы;

8) на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, коллег, воспитанников и родителей (законных представителей);

9) на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

10) на повышение категории по результатам своего труда;

11) на совмещение профессий (должностей);

12) на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

13) на получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

14) на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

15) на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

16) на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

17) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

18) на запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте

органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

19) на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

20) на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения;

21) на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;

22) на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

23) на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

24) на обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

25) на 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;

26) на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.

4.7. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, рабочих учебных предметов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в

том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

12) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.7.1. Академические права и свободы, указанные в части 3 статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения,

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

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.7.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

4.7.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

3) обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к

нарушителям трудовой дисциплины;

5) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;

6) своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

7) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

8) способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, специалистов Учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

9) стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;

10) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работе Учреждения;

11) принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;

12) обеспечивать сохранность имущества Учреждения и одежду детей;

13) организовать правильное питание детей и работников Учреждения;

14) согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

15) по предложению представительного органа трудового коллектива разрабатывать и утверждать Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

16) информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
- о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств;
- довести Правила до каждого вновь принятого работника.

17) отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

5.2. Работодатель имеет право:

1) на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;

2) на управление образовательным процессом. Заведующая дошкольным образовательным учреждением является единоличным исполнительным органом;

3) устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим положением в дошкольном образовательном учреждении;

4) налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения;

5) представлять интересы Учреждения в государственных органах и органах местного самоуправления, в суде, во всех организациях и учреждениях;

6) открывать расчетные и иные счета Учреждения;

7) издавать приказы, распоряжения, локальные акты, устные указания, обязательные для всех работников, нанимать и увольнять работников Учреждения, поощрять и привлекать их к дисциплинарной ответственности в установленном порядке;

8) утверждать штатное расписание путем согласования с Учредителем, определять должностные обязанности работников; заниматься расстановкой кадров; определять ставки видов доплат, надбавок и других выплат стимулирующего характера в соответствии с Законодательством Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования город Усть-Илимск, локальными актами Учреждения;

9) распоряжаться денежными средствами согласно смете доходов и расходов Учреждения;

10) обеспечивать надлежащее оформление всей необходимой в деятельности Учреждения документации;

11) подписывать платежные документы; заключать договора, выдавать доверенность.

5.3.Работодатель несет ответственность за деятельность Учреждения:

1) материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными требованиями, осуществляемые в пределах, предусмотренных сметой финансирования;

2) привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

3) разработку, утверждение и реализацию дошкольных образовательных программ и учебных планов;

4) организацию и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;

5) разработку Устава Учреждения, внесение изменений и дополнений к Уставу;

6) разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных актов;

7) контроль за своевременным предоставлением отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Иркутской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Усть-Илимск;

8) предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

9) за организацию и обеспечение сохранности накопленных фондов индивидуальных и коллективных средств защиты и имущества гражданской обороны, а также за подготовку и обучение персонала действиям в чрезвычайных ситуациях на территории Учреждения.

5.4. При угрозе массовых увольнений работников Работодатель совместно с профсоюзным комитетом принимает социальные меры по предотвращению данного факта (ограничение или временное прекращение приема новых работников, увольнение совместителей, изменение условий труда, временную приостановку работы Учреждении и т.п., в соответствии с действующим законодательством).

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим работы сотрудников определятся графиком работы, утвержденный заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.2. Учреждение работает с 07 часов утра до 19 часов вечера.

6.3. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 ч-для женщин, 40ч-для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), праздничными днями; сторожа работают по графику.

6.4. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком работы, для педагогов в зависимости от должности и тарификации и составляемым не менее, чем за месяц, утвержденным заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Графики объявляются работникам под подпись.

6.5. В графе сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30

минут и не более двух часов, который в рабочее время не включается.

6.6. Воспитателям, работающим на группах, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. График работы должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте.

6.7. Для помощников воспитателей устанавливаются следующие графики работы: с 8.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 15.00ч., или с учетом гибкого графика работы (перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут).

6.8. Для следующих категорий работников (заведующая, заведующий хозяйством, делопроизводитель) устанавливается ненормированный рабочий день.

6.9. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников учреждения устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности учреждения, связанного с пребыванием воспитанников в течение определенного времени, сезона и другими особенностями работы учреждения;

б) положений Федеральных нормативных правовых актов;

в) объема фактической нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками учреждения дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.10. Педагогическим работникам учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени-не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников:

- старший воспитатель, воспитатель-36 часов в неделю;
- педагог-психолог-36 часов в неделю;
- тьютор-36 часов в неделю;
- воспитатель, непосредственно осуществляющий обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ОВЗ-25 часов в неделю;
- учитель-логопед-20 часов в неделю;
-учитель-дефектолог-20 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре-30 часов в неделю;
- музыкальный руководитель-24 часа в неделю,

6.11. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом - методическая, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

6.12. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников (воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель) устанавливаются в астрономических часах.

6.13. Воспитатели учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных лиц.

6.14. Нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

6.15. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника

без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.16. Режим работы воспитателей устанавливается в две смены: первая смена с 07.00 до 13.00 часов, вторая смена с 13.00 до 19.00 часов (время сменности может быть скорректировано в зависимости от времени фактического нахождения воспитанников в группе).

6.17. Групповому персоналу Учреждения запрещается оставлять воспитанников без присмотра взрослых, покидать рабочее место до прихода сменного работника. В случае неявки сменного сотрудника, работник обязан поставить в известность заведующую Учреждения ли старшего воспитателя, заведующего хозяйством, делопроизводителя которые обязаны принять меры к замене его другим работником или оставить работника на вторую смену.

6.18. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда в этих случаях устанавливается пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.19. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

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

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

6.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

1) очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года;

2) о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала;

3) оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно;

4) право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечение шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя;

5) по согласованию сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев;

6) до истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3х месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7) отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными

законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя;

8) ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

-исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами;

- по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы один из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;

9) отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия;

10) не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

11) при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска;

12) при определении количества календарных дней неиспользованного отпуска подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника, округление календарных дней осуществляется до целых дней в пользу работника.

6.22. 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.

6.23. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

1) участникам Великой Отечественной войны-до 35 календарных дней в году;

2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту)-до 14 календарных дней в году;

3) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей

4) бракосочетание работника-три рабочих дня;

5) бракосочетание детей-один рабочий день;

6) смерть детей, родителей, супруга, супруги-три рабочих дня;

7) проводы сына на службу в армию- один рабочий день;

8) работающим инвалидам-14 рабочих дней.

6.24. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно (в день заболевания) известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу, предварительно известив администрацию об окончании больничного листа.

6.25. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

6.26. Педагогическим работникам Учреждения по заявлению предоставляется длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 335 ТК РФ.

6.27. Запрещается в рабочее время отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности

и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

1) стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением по оплате труда;

2) премиальные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников;

3) работникам может выплачиваться единовременная премия не более 1000 рублей (при условии наличия экономии фонда оплаты труда):

- к юбилейным датам (50,55,60, 65,70 лет со дня рождения);
- в связи с государственными праздниками;
- в связи с наступлением знаменательного события.

7.2. Выплаты производятся из фонда экономии заработной платы, на основании приказа заведующей Учреждения.

7.3. Работники Учреждения могут быть награждены:

1) Знаком отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения»;

2) Нагрудным знаком «Почётный работник воспитания и просвещения Российской Федерации»;

1) Почётной грамотой Министерства образования Российской Федерации;
2) Почётной грамотой губернатора Иркутской области;
3) Почетной грамотой Министерства образования Иркутской области;
4) Почётной грамотой мэра города Усть-Илимска;
5) Почётной грамотой Управления образования Администрации города Усть-Илимска;
6) Благодарностью Министерства образования Иркутской области;
7) Благодарностью мэра города Усть-Илимска;
8) Благодарностью Управления образования Администрации города Усть-Илимска;
9) Благодарственным письмом МБДОУ д/с № 25 «Зайчик»;
10) Участники конкурса «Воспитатель года» - ценным подарком и денежной премией.

7.4. Работодатель может устанавливать доплату из фонда стимулирующих выплат председателю первичной профсоюзной организации за общественную работу в интересах коллектива (по результатам работы).

7.5. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

8. ОТВЕТСВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТКРФ

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;

2) однократного грубого нарушения работником своих трудовых обязанностей:

3) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

4) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного наркотического или иного токсического опьянения;

5) разглашение охраняемой законом тайны;

6) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

7) установление комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создало реальную угрозу наступления тяжких последствий;

8) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

9) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

10) однократное применение к ребенку форм физического и психического насилия.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен:

1) затребовать от работника объяснение в письменной форме.

2) в случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

3) дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников;

4) дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки-не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;

5) за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.8. Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогулов, при этом отпуск не должен быть менее 24 календарных дней. Отпуск уменьшается за тот рабочий год, в котором допущены прогулы, независимо от времени использования отпуска.

9. Иные условия

9.1. Общее собрание трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

9.2. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

9.3. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующей, но не реже одного раза в полугодие, а групповые по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.

9.4. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания-более полутора часов.

9.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

9.6. В учреждении запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории.

10. Заключительные положения

10.1. Принимаемые учреждением правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим нормативным актам РФ.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка обсуждаются на общем собрании трудового коллектива.

10.3. С Правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый работник, поступающий на работу в учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей.