

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад № 35 г. Челябинска»
Россия, 454004, г. Челябинск,
ул. Университетская Набережная, 90

Утверждено
Заведующий
МБДОУ «ДС № 35
г. Челябинска»
Н.М. Пупкова
приказ № 105
« 18 » 11 2015 г.



Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 35 г. Челябинска».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.
3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем МБДОУ «ДС № 35 г. Челябинска» (далее по тексту – МБДОУ), с учетом мнения представительного органа в порядке установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.
4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
5. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 35 г. Челябинска» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6. При заключении трудового договора, лицо поступающее на работу при приеме предоставляет следующие документы (статья 65 Трудового кодекса РФ):

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.69, ст. 213 ТК РФ);
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории (для лиц поступающих на работу по совместительству)

7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей МДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ) : на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- работника знакомят под роспись (до подписания трудового договора) (ст. 68 ТК РФ): с коллективным договором и его приложениями, с уставом МДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка;
- работнику выдают должностные инструкции и инструкции по охране труда;
- проводят инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте),
- работнику проводят инструктаж по пожарной безопасности, охране жизни детей.
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка работника, листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, заявление).

8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

9. Трудовые книжки хранятся у заведующей МБДОУ наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в

образовательном учреждении.

12. При приеме работника с источниками повышенной опасности заведующая организует обучение и проверку знаний правил охраны труда.

13. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель МДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах МБДОУ ДС № 35 г. Челябинска.

14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст.70 ТК РФ. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

15. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

16. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). В этом случае расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

18. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

19. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ . При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

20. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего

времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

21. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ.

22. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор по истечении срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

23. Заведующая МБДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и / или психическим насилием над личностью воспитанника МБДОУ.

24. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6а ст. 81,);

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б ст. 81);

- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника или воспитанника (ст. 81, п. 6в);

- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г);

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (ст. 81, п. 6д

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);

производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке.

25. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).

27. В день увольнения заведующая МДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ.

28. Администрация МБДОУ обязана:

- Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

- Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МБДОУ.

- Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

- Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и воспитанников.

- Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

- Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательных программ.

- Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

- Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов.

- Обеспечивать условия для повышения квалификации работников.

- Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдать заработную плату.

- Предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным графиком

(ст.123 ТК РФ).

- Ознакомить работника МБДОУ под роспись о времени начала его отпуска не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ) .

- До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

- Создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

- Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

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

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

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

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

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

29. Заведующая МБДОУ ДС № 35 непосредственно управляет МБДОУ в соответствии с Уставом, лицензией, должностной инструкцией, утвержденной Учредителем МБДОУ.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Работники МДОУ обязаны:

30. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции.

31. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

32. Систематически повышать свою квалификацию.

33. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

34. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

35. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию.

36. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

37. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

38. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

39. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

40. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МБДОУ.

41. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ документацию.

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

43. Оплачивать полную стоимость питания (второе, третье блюдо) в месяц.

Воспитатели МБДОУ обязаны:

44. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 29-42 настоящего документа).

45. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

46. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей;

47. Выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и а детских прогулочных участках.

48. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

49. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях ответственному лицу или руководителю.

50. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

51. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию. Принимать участие в районных и городских мероприятиях.

52. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

53. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.

54. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, медсестры, старшего воспитателя.

55. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.

56. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Карту развития ребенка»; соблюдать правила и режим ведения документации.

57. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом МБДОУ и другими инстанциями.

58. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МБДОУ.

59. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

Специалисты МБДОУ обязаны:

60. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 29-42 настоящего документа).

61. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его

склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

62. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях МДОУ.

63. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

64. Выполнять учебный план, режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать современные методы и приемы, принципы личностно-ориентированной педагогики, технические средства обучения.

65. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов, постоянно повышать свою квалификацию. Принимать участие в районных и городских мероприятиях.

66. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

67. Совместно с воспитателями групп готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.

68. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощниками воспитателей.

69. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

70. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом МБДОУ и другими инстанциями.

71. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МБДОУ.

72. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своего помещения и МБДОУ.

Работники МБДОУ имеют право:

73. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МДОУ.

74. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

75. Проявлять в работе творчество, инициативу.
76. Быть избранным в органы самоуправления.
77. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей.
78. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
79. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
80. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
81. На совмещение профессий (должностей).
82. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
83. Работник имеет право на отпуск (продолжительность дней отпуска оговорена действующим законодательством РФ)
84. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ)

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

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

86. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям, старшему воспитателю — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал — 40 часов в неделю;
- административной группе — 40 часов в неделю;

87. Ненормированный рабочий день (на основании ст. 101 ТК РФ) установить членам административной группы в составе:

- заведующей,
- старшему воспитателю, заместителю заведующего по УВР,
- заместителю заведующего по АХЧ,

88. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00

89. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

МБДОУ работает в двухсменном режиме:

I смена – 7.00 – 14.12

II смена – 11.48 – 19.00

90. Воспитатели МБДОУ должны приходить на работу за 10 минут до начала работы.

Оканчивается рабочий день воспитателей МБДОУ в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

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

92. Графики работы утверждаются заведующей МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

93. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

94. Администрация организует учет рабочего времени его использования для всех работников МБДОУ.

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

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МБДОУ.

96. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

97. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

98. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется в декабре и доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска. Предоставление отпуска заведующей МБДОУ оформляется приказом по районному управлению, другим работникам приказом заведующей.

99. Педагогическим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять занятия и перерывы между ними;
- Говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- Громко говорить во время сна детей;
- Унижать достоинство ребенка.

100. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в МБДОУ по согласованию с администрацией.

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

102. В помещениях МБДОУ запрещается:

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

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

103. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст 191 ТК РФ):

Объявление благодарности;

Премирование;

Награждение ценным подарком;

Награждение почетной грамотой;

104. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ.

105. Поощрения объявляются приказом заведующей МБДОУ и доводятся до сведения коллектива.

106. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

107. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляют преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

108. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к государственному наградам и присвоению званий.

109. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

VIII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

110. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер,

предусмотренных действующим законодательством.

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

- Замечание,
- Выговор,
- Перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок,
- Увольнение.

112. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

113. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

114. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

115. За каждое нарушение может быть возложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующей МБДОУ.

116. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

117. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

118. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

119. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание

на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

121. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

122. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

123. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

124. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

IX. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

125. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативно-правовыми актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

126. Все работники МБДОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенного вида работ и профессий. (ст.225 ТК РФ)

127. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДОУ; их нарушение ведет за собой применение дисциплинарного взыскания.

128. Заведующая МБДОУ обязана выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний (ст.212 ТК РФ)

Принято
на общем собрании
работников МБДОУ «ДС № 35
г. Челябинска»
«17» 11 2015 г.