

От работников:

Председатель

МАДОУ «Детский сад № 49»

 Воронова Н.В.

« 06 » 06 2022 г.

От работодателя:

Заведующий

МАДОУ «Детский сад № 49»

 Матвеева С.А.

« 06 » 06 2022 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Муниципального автономного дошкольного образовательного

учреждения «Детский сад № 49»

городского округа г. Sterlitamak РБ

Приложение № 1 к Коллективному договору

Принято на собрании

трудового коллектива

Протокол № 4

от 06.06.2022г.

Настоящие Правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст.333 ТК РФ, ст.18,35,55,56 Закона 273-ФЗ «Об образовании в РФ» 2014 г., закона «Об образовании в Республике Башкортостан», Приказа Министерства Образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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», постановления Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Устава МАДОУ «Детский сад № 49», Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ДОУ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила являются нормативным актом, регламентирующим по ДОУ:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и Совета педагогов.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также Советом педагогов в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56 – 84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности, 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, квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел; при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию;
- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Лица, поступившие на работу по совместительству, предъявляют паспорт. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, диплом, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту труда.

2.5. Работники – совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из сведений о трудовой деятельности, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление поступающего на имя руководителя ДООУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ДООУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная Госкомстатом России от 05.01.2004 № 1 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, с условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами, правилами противопожарной безопасности, электробезопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда, технике безопасности;
- с Концепцией развития учреждения, Программой развития и образовательной программой (для педагогов).

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся сведения о трудовой деятельности в установленном порядке.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев).

2.11. 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).

2.12. Сведения о трудовой деятельности хранятся в ДОУ, у руководителя наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в сведения о трудовой деятельности, администрация МАДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.14. На каждого работника ведется личное дело.

2.15. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение срока, установленного стандартами делопроизводства.

2.16. При приеме работника для работы с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил труда.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, а также в порядке, предусмотренном ст. 72.2 ТК РФ.

2.18. В связи с изменениями в организации работы в ДООУ (изменения количества групп, режима работы) при продолжении работы в той же должности допускается изменение условий оплаты труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы;
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

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

2.20. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, п. 6 а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6 б);
- совершение по месту работы хищения (ст.81 п. 6 г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);
- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДООУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника (ст.336 п.2 ТК РФ, п.3 б ст.56 Закона об образовании), производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке, без согласования с профкомом.

2.21. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его сведения о трудовой деятельности с внесенной в них записью об увольнении. Запись о причине увольнения в сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в сведения о трудовой деятельности вносится с указанием этих обстоятельств.

2.22. Отказ в приеме на работу

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения. Отказ администрации в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам:

- Пола, расы, национальности и др.
- Наличия у женщины беременности и детей
- Отказа работника от заполнения листка по учету кадров.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация ДОУ обязана:

3.1.1. Обеспечить выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.2. Организовать труд воспитателей, педагогов дополнительного образования, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.1.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.1.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.1.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.1.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников ДОУ и воспитанников. Администрация несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

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

3.1.8. Организовывать в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.1.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.1.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск в соответствии с установленным графиком.

3.1.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.1.13. Создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы.

3.1.14. Выплачивать заработную плату работникам не реже, чем каждые полмесяца: 10 и 25 числа каждого месяца.

3.2. Заведующий ДОУ:

3.2.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации. Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

3.2.2. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.2.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств поступающих из других источников финансирования.

3.2.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета, а также от иной приносящей доход деятельности.

3.2.4. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН, правил пожарной безопасности и охраны труда.

3.2.5. Осуществляет подбор и расстановку кадров; обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.2.6. Координирует работу структурных подразделений.

3.2.7. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.2.8. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследования и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.2.9. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и технике безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями подразделений).

3.2.10. Утверждает совместно с Советом педагогов и председателем профсоюзной организации инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

3.2.11. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- Управление образовательным учреждением и персоналом и принятия решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

- Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

3.2.12. Принимает меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

3.2.13. Осуществляет социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники ДОУ обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

4.1.2. 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.).

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

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.д.).

4.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательным, осуществлять индивидуально – личностный подход к каждому ребёнку.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.

4.1.9. Следить за своим внешним видом, являться образцом для детей и их родителей.

4.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.11. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Воспитатели ДОУ обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.

4.2.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.2.5. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях

4.2.6. Тщательно готовиться к непосредственной образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.2.7. Участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и самоуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом самообразования, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.3. Во время отсутствия работников по причине его отпуска, временной нетрудоспособности, его обязанности возлагаются на работника, занятого аналогичной работой с дополнительной оплатой за расширение сферы обслуживания или увеличение объема выполняемой работы, её интенсивности.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники ДОУ имеют право:

5.1. Проявлять творческую инициативу.

5.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.

5.3. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.4. На материальное поощрение в соответствии с Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников ДОУ.

- 5.5. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
- 5.6. На совмещение профессий и должностей.
- 5.7. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.8. На отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом ДОУ.

Не разрешается:

5.9. Педагогическим и другим работникам менять расписание образовательной деятельности и график работы без согласования с руководителем.

5.10. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и других режимных моментов.

5.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ только по согласованию с администрацией.

5.12. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения образовательной деятельности.

5.13. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время образовательной деятельности и дневного сна;
- курить.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В ДОУ устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

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

- воспитателям, старшему воспитателю – 36 часов в неделю;
- музыкальным руководителям – 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- МОП – 40 часов в неделю;
- административная группа – 40 часов в неделю;
- старшая медсестра – 40 часов в неделю.

6.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

6.4. Графики работы:

- утверждаются руководителям ДОУ, согласовываются с профсоюзным комитетом;

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для питания (питание в рабочее время осуществляется у следующих должностей: воспитатель, сторож);

- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.5. Расписание непосредственно-образовательной деятельности (в дальнейшем НОД):

- составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников;

- утверждаются руководителем ДОУ.

6.6. В конце 1 и 2 полугодия проводятся контрольно – проверочные занятия, конкурс педагогического мастерства.

6.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание ОД и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность ОД и др. режимных моментов;

6.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения НОД.

6.10. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ в первый день выхода на работу.

6.11. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время ОД и дневного сна.
- курение.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ

7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

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

7.3. Собrania трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все собрания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрание – более 1,5 часа.

7.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. Поощрения за успехи в работе производятся на основании «Положения о порядке установления стимулирующих выплат и премирования работников учреждения» (приложение 3)

8.2. Поощрения распределяются представителем администрации учреждения, представителем выборного профсоюзного органа и наиболее компетентными и опытными членами педагогического и непедагогического состава работников учреждения образования.

8.3. Поощрения объявляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения коллектива.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.5. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость. Соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.2. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение:
- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);
- отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, п.6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6.б);
- совершение по месту работы хищения (ст.81 п.6г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п.8);
- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДООУ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника (ст.336 п.2 ТК РФ, п.3.б ст.56 Закона об образовании), производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом.

9.4. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины, или явившийся на работу в нетрезвом состоянии лишается премии полностью или частично по решению заведующего с согласия профсоюзного комитета.

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

9.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме в течение 2 дней, отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников). Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее 2 лет со дня его совершения.

Взыскание объявляется приказом по ДООУ, приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня его издания.

9.8. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в МАДОУ «Детский сад № 49».

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

9.10. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренные законом – запрещается.

9.11. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ),

несовместимого 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.

9.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

10.1. Все работники МАДОУ «Детский сад № 49», включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, электробезопасности, пожарной безопасности.

10.2. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, пожарной безопасности, электробезопасности, действующие для МАДОУ «Детский сад № 49» и их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10.3. Руководитель образовательного учреждения виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам, либо препятствующие деятельности профсоюзов, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МАДОУ с учетом мнения ППО МАДОУ «Детский сад № 49».

11.2. С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МАДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ДОУ.

11.3. Экземпляр Правил вывешивается на информационный стенд.