

ПРИНЯТО
Протокол общего собрания работников
МАДОУ «ЦРР – детский сад № 7»
от 26.08.2013 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказ заведующего
МАДОУ «ЦРР – детский сад № 7»
от 26.08.2013 г. № 101

М.Г. Белова

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка – детский сад №7» г. Чернушка**

Настоящие правила разработано в соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины. Утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) для работников МАДОУ «ЦРР – детский сад № 7» (далее Учреждение).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы.
- 1.2 Правила принимаются общим собранием коллектива по представлению администрации, после чего утверждаются руководителем. Они обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
- 1.4 Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор – соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие правила. Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.
- 2.3. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Учреждения либо работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителями руководителя, главным бухгалтером и в других случаях).

- 2.4. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или профессиональное высшее образование, на основании справки об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.
- 2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- ✓ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - ✓ имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
 - ✓ имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - ✓ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - ✓ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.
- 2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы: (ст.65 РК РФ)
- ✓ Паспорт гражданина РФ;
 - ✓ Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - ✓ Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - ✓ Документы об образовании, повышении квалификации;
 - ✓ Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - ✓ Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
 - ✓ Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ✓ Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 331 ТК РФ, ст. 351.1).
- 2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст.283 ТК РФ)
- ✓ Копию трудовой книжки;
 - ✓ Справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
 - ✓ Паспорт;
 - ✓ Документы об образовании;
 - ✓ Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - ✓ Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
 - ✓ Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ✓ Документы о повышении квалификации.
- 2.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке: (ст. 68 ТК РФ)
- ✓ Оформляется заявление кандидата на имя Руководителя Учреждения;
 - ✓ Составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
 - ✓ Издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
 - ✓ Руководитель либо другое назначенное руководителем лицо (до подписания трудового договора) проводит вводный инструктаж - знакомит работника под роспись
 - С Коллективным договором;
 - С Уставом Учреждения;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Должностной инструкцией;
 - С инструкциями по охране труда, по противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;
 - ✓ Оформляется личное дело на нового работника (карточка формы Т-2; анкета (для педагогов, заполняется собственноручно); копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении). После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 50 лет с последующей сдачей в архив.
- 2.9. При приеме на работу или при переводе на другую работу руководитель Учреждения обязан разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты труда, графиком работы.
- 2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в образовательном учреждении.
- 2.11. Трудовые книжки хранятся в Учреждении в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.12. На работника, проработавшего свыше пяти дней, в обязательном порядке оформляется трудовая книжка, если работа в этом Учреждении является для него основной.
- 2.13. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 2.14. При заключении трудового договора руководитель Учреждения может устанавливать испытательный срок для всех категорий работников, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре, как правило, до 3-х месяцев, а для заместителей, главного бухгалтера до 6 месяцев.
- 2.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.² ТК РФ (в случае катастрофы, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, либо в других чрезвычайных ситуациях; в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника). 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.
- 2.16. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменением 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. 74 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.

- 2.17. 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 трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.18. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (ст. 81 п.2 ТК РФ) либо по несоответствию занимаемой должности (ст. 81 п.3 ТК РФ) допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.
- 2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.20. Руководитель Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 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 ребенка.
- 2.21. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

Руководитель Учреждения обязан (ст.22 ТК РФ):

- 3.1. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд педагогического и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями Учреждения.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного графика 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 и воспитанников Учреждения.
- 3.5. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Способствовать укреплению трудовой дисциплины, улучшать условия труда для повышения производительности, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда работников.
- 3.9. Организовать питание работников по личному заявлению.
- 3.10. Осуществлять обязательное пенсионное страхование работников и страхование от несчастных случаев в порядке, установленном федеральным законом.

- 3.11. Контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране.
- 3.12. Заключать договор о полной и частичной индивидуальной материальной ответственности с отдельными категориями работников.
- 3.13. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных заболеваний работников.
- 3.14. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 3.15. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.16. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 3.17. Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника Учреждения (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. Руководитель 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.

Руководитель учреждения имеет право (ст.22 ТК РФ):

- 3.18. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 3.19. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат для работников Учреждения, в соответствии с действующим законодательством.
- 3.20. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 3.21. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.22. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу.
- 3.23. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 3.24. Руководитель имеет право без доверенности действовать от имени автономного Учреждения. Представлять интересы и совершать сделки от его имени, утверждать штатное расписание Учреждения, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы. Издавать приказы и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 3.25. Принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники Учреждения обязаны (ст. 21 ТК РФ):

- 4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них

обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Учреждения.

- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, предусмотренные соответствующими инструкциями. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 214 ТК РФ).
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда (ст. 213 ТК РФ).
- 4.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло-, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками Учреждения.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию.
- 4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.
- 4.11. В Учреждении запрещается:
 - находиться в верхней одежде и головных уборах в группах, на пищеблоке и других помещениях, где могут быть дети;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - курить на территории и в помещениях.
- 4.14. Педагогические работники обязаны:
 - осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне,
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
 - развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - 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;
 - систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

Работники Учреждения имеют право (ст. 21 ТК РФ, ст. 47 Закон «Об образовании в РФ»):

- 4.12. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.
- 4.13. Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором.
- 4.14. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.15. Своевременную выплату заработной платы.
- 4.16. Предоставление дней отдыха (включая нерабочие и праздничные дни), ежегодного отпуска.

- 4.17. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.18. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
- 4.19. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.20. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.21. Проявлять в работе творчество и инициативу.
- 4.22. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.23. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 4.24. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.25. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.26. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.27. На повышение категории по результатам своего труда.
- 4.28. На совмещение профессий (должностей).
- 4.29. На сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.30. На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 4.31. На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4.32. 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;
- 4.33. На досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.34. 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;
- 4.35. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни работников Учреждения определяются условиями трудового договора и данными Правилами внутреннего трудового распорядка, для педагогических работников в соответствии с педагогической нагрузкой.
- 5.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:
 - 1 смена – 7.00 – 14.12
 - 2 смена – 11.48 – 19.00Продолжительность рабочего дня специалистов определяется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.
- 5.3. Графики работы утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

- 5.4. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:
- заведующий хозяйством;
 - главный бухгалтер, бухгалтер;
 - специалист по кадрам;
 - секретарь.
- 5.5. Работники Учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала работы. Заканчивается рабочий день в зависимости от продолжительности рабочей смены.
- 5.6. Воспитатели в конце рабочего дня обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей), или лиц, указанных в паспорте ребенка. В исключительных случаях, если ребенка своевременно не забрали, или ребенка забирают в нетрезвом виде, то воспитатель должен связаться с родителями ребенка, поставить в известность администрацию Учреждения.
- 5.7. Образовательный процесс планируется и осуществляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.8. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал. Все заседания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.
- 5.9. Администрация Учреждения организует точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется лицом, назначенным ответственным за ведение таблицы приказом руководителя Учреждения.
- 5.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию Учреждения как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.11. Работникам предоставляются следующие виды времени отдыха:
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 5.12. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28, 42, или 56 календарных дней (в зависимости от категории работников) с сохранением места работы и среднего заработка. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.
- 5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
 - по соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.15. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

- 5.16. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).
- 5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению администрация может предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (работникам в случаях регистрации брака, проведением ребенка в армию, дня рождения, смерти близких родственников и др.) администрация предоставляет оплачиваемый отпуск.
- 5.18. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, с ненормированным рабочим днем. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ (ст.191 ТК РФ)

- 6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- ✓ Объявления благодарности;
 - ✓ Премирование;
 - ✓ Награждение ценным подарком;
 - ✓ Награждение Почетной грамотой;
 - ✓ Представление к званию лучшего по профессии.
- 6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива.
- 6.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях и поощрениях.
- 6.5. Работникам, успешно и добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ст.192 ТК РФ)

- 7.1. 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.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- ✓ Замечание;
 - ✓ Выговор;
 - ✓ Увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное 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. 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.

- 7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – руководителем Учреждения.
- 7.5. До применения дисциплинарного взыскания нарушитель трудовой дисциплины должен предоставить объяснение в письменной форме. Если в течение двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не препятствует применению дисциплинарного взыскания.
- 7.6. 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 воспитанников).
- 7.7. 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.
- 7.8. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня написания.
- 7.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя как добросовестный работник.
- 7.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, 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.
- 7.12. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 336 ТК РФ
- Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 7.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.
- Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ "ЦРР - Детский сад №7" относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации

МАДОУ «ЦРР – детский сад №7»

 Т.Б. Попова

«26»августа 2013 г.