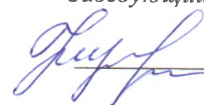


Утверждаю:

Заведующий МБДОУ ДС №1

 Т.А.Курсанова

30 декабря 2013года

Срок действия с 01.01.2014 по 31.12.2017



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития воспитанников»

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ ДС №1

 И.В. Лифаненкова

Протокол №17 от 30.12.2013года

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом МБДОУ ДС №1

1.2. Настоящие Правила утверждены приказом заведующего МБДОУ ДС №1 с учетом мнения выборного профсоюзного органа с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

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

1.4. Настоящие Правила находятся в дошкольном учреждении на видном месте.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ ДС №1.

2.2. Работник реализует право на труд, путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением, на основании которого работодатель издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

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

2.4. При заключении трудового договора, работодатель требует следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний);
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.5. При приёме на работу заместитель заведующего обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Правила техники безопасности, инструкции по охране труда;
- Правила пожарной безопасности для МБДОУ ДС №1;
- Положение о доплатах и премировании работников МБДОУ ДС №1
- Положение об общем собрании трудового коллектива МБДОУ ДС №1;
- Положение о педагогическом совете МБДОУ ДС №1;
- Положение о персональных данных работников, воспитанников;
- Положение о родительском комитете МБДОУ ДС №1.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе не более трёх месяцев. Условие об испытании должно быть указано в Трудовом договоре и в приказе о приеме на работу. В период испытания на работников полностью распространяется законодательство о труде.

2.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника производится работодателем без учета мнения выборного профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Перемещение работника по инициативе работодателя в пределах организации, не влекущее изменение трудовой функции и существенных условий договора переводом не является и согласия работника на это перемещение не требуется.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного заявления работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. На каждого работника дошкольного учреждения, проработавшего свыше 5 дней, ведётся трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.13. На каждого работника заводится личная карточка, после увольнения работника личная карточка хранится 75 лет в архиве.

2.14. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.16. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, и оформляется приказом по МБДОУ ДС №1.

2.17. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к правам, установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, Почетную грамоту Министерства образования РФ, звание «Отличник народного просвещения», «Ветеран труда», «Ветеран атомной промышленности и энергетики».

2.18. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.19. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом или Уставом дошкольного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом

способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- выполнять Устав МБДОУ ;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей или работников, сохранности имущества работодателя;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- поддерживать имидж дошкольного учреждения;
- выполнять требования к внешнему виду сотрудников МБДОУ:

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право:

- управлять образовательным процессом. Заведующий МБДОУ является исполнительным единоличным органом;
- осуществлять контроль за образовательным процессом (посещать режимные моменты и занятия, изучать документацию);
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам;
- устанавливать общие требования и правила по режиму работы и должностные требования;
- устанавливать стимулирующие и компенсационные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ ДС №1 ;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников ДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты,

- условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- согласовывать с выборным профсоюзным органом МБДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- информировать трудовой коллектив о перспективах развития МБДОУ, изменениях структуры МБДОУ, о бюджете и расходовании внебюджетных средств;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок начисления заработной платы, расчета среднего заработка.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в ДОУ – 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени:

- не более 24 часов в неделю – для работников в возрасте от 14 до 16 лет (в период каникул);
- не более 12 часов в неделю - для работников в возрасте от 14 до 16 лет, совмещающих работу с обучением;
- не более 35 часов в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет (в период каникул);
- не более 17,5 часов - для работников в возрасте от 16 до 18 лет, совмещающих работу с обучением;
- 35 часов в неделю – для инвалидов I и II группы.

1.3. Отдельным категориям работников (педагогическим) устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели в соответствии с действующим законодательством РФ и утвержденным Перечнем должностей (профессий) МБДОУ с указанием продолжительности рабочей недели:

- заведующий, заместитель заведующего - 40 часов в неделю;
- воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю.

- В МБДОУ ДС №1 устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.4. Воспитателям, младшим воспитателям (ночным), сторожам МБДОУ устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.5. Режим работы

- для заведующего, заместителей заведующего

- с 8.30 до 17.12 – понедельник- четверг
- с 8.30 до 16.12- пятница
перерыв для отдыха и питания 30 минут
- для старших воспитателей
 - с 8.30 до 16.42 – понедельник- пятница
перерыв для отдыха и питания 1 час
- для воспитателей:
 - первая смена с 7.00 до 14.00 часов, вторая смена с 13.30 до 18.30 часов;
 - суточные группы - первая смена с 7.00 до 14.00 часов, вторая смена с 14.00 до 21.00 часа; перерыв для отдыха и питания 30 минут
- для поваров:
 - первая смена с 6.00 до 14.30 часов, вторая смена с 7.30 до 16.00 часов;
 - суточные сады – с 6.00 до 14.30 часов, вторая смена с 11.00 до 19.00 часов;
 - перерыв для отдыха и питания 30 минут
- для машинистов по стирке и ремонту спецодежды:
 - с 7.30 до 16.00 часов;
 - перерыв для отдыха и питания 30 минут
- для специалистов, технических исполнителей, рабочих, кроме перечисленных выше:
 - с 8.00 до 17.00 часов;
 - перерыв для отдыха и питания 1 час
- ночное время - время с 22.00 вечера до 6.00 утра.

5.6. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 2 часов. Время перерыва указывается в графике, составленном работодателем. Перерыв не включается в рабочее время, и работник может использовать его по своему усмотрению. При непрерывной работе, где условия работы не позволяют установить перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены. Место приема пищи определяет руководитель по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7. Расписание занятий составляется администрацией дошкольного учреждения исходя из педагогической целесообразности и в соответствии с требованиями СанПиН.

5.8. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия, удлинять продолжительность занятий и сокращать перерывы между ними;
- курить в помещении и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам.

5.9. К рабочему времени относятся: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, методические мероприятия, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.23. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком не менее трех календарных дней в соответствии с нормативными документами учредителя.

5.24. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года (без сохранения заработной платы).

5.25. Работнику, по его заявлению, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.26. Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы оформляется заранее лично работником на имя руководителя учреждения. Работодатель рассматривает заявление в отсутствие работника только в случае нахождения его за пределами города. Разрешение на право использования работником отпуска оформляется приказом по ДООУ.

5.27. Работникам, успешно обучающимся в образовательных учреждениях (имеющих государственную аккредитацию) по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка при получении образования соответствующего уровня впервые (статьи 173, 174, 175, 176 Трудового кодекса РФ).

5.28. К уведомлению на дополнительный (учебный) отпуск прилагается справка-вызов образовательного учреждения, оплата учебного отпуска производится по предоставлению справки-подтверждения об успешном прохождении промежуточной сессии, сдачи итоговых государственных экзаменов.

5.29. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения руководителя считается неправомерным. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы и крайней необходимости, работник обязан сообщить заведующему МБДОУ, его заместителям в течение 24-х часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

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

5.31. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трёх дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.32. При непрерывной работе запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего персонала, а в случае неявки работник уведомляет об этом руководителя, который обязан принять меры по замене работника.

VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами организации.

5.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству по сдаче здания ДОУ сторожам. Дежурство устанавливается на 1 месяц руководителем ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График доводится до сведения работников.

5.11. По соглашению между работником и работодателем может быть установлена работа на условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели в соответствии с трудовым законодательством.

5.12. По желанию работника (с его письменного заявления) он может в свободное от основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.13. Работы по инициативе работодателя за пределами установленной нормы рабочих часов (сверхурочная работа), не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.14. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.15. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

5.16. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Дополнительный день отдыха оформляется по тем же правилам, как и отпуск без сохранения заработной платы (статья 153 Трудового кодекса РФ).

5.17. Самостоятельное (т.е. без разрешения администрации) использование дополнительного дня считается прогулом со всеми вытекающими из этого последствиями.

5.18. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и часов работы.

5.19. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, кроме педагогических работников, заведующего, заместителей заведующего.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск заведующий МБДОУ ДС №1 – 42 календарных дня, заместитель заведующего – 42 дня, педагогический работник – 42 календарных дня, учитель-логопед – 56 календарных дней.

5.20. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа за две недели до наступления календарного года (ст.123 Трудового кодекса РФ).

5.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

5.22. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии; награждение ценным подарком;
- представление в вышестоящие органы к награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками, медалями;
- представление к присвоению почетного звания.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Для поощрения могут использоваться иные формы морального и материального стимулирования труда, предусмотренные в коллективном договоре МБДОУ и иных локальных актах.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, после истечения двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

6.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству представительного органа работника.

6.11. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения.

6.12. 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).

6.13. Педагогические работники МБДОУ, 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 правонарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

6.14. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

6.15. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

6.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без учета мнения выборного профсоюзного органа.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДОУ

7.1. Работники МБДОУ должны приходить на работу до начала рабочего дня (смены), согласно графика сменности. Окончание работы – время конца рабочего дня (смены).

7.2. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, режим дня, расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, прогулок.

7.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Заседания Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год.

7.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласению с администрацией.

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

7.6. В помещениях и на территории МБДОУ запрещается совершать иные противоправные или аморальные действия.

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

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

8.2. Все работники МБДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые указаны для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VI настоящих Правил.

8.4. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемые подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.5. Руководитель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Федеральной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

IX. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Работник не должен допускать того, чтобы личные, семейные, общественные или другие отношения влияли на его поведение или принимаемые им решения.

9.2. Работник не должен использовать должностное положение для получения личной выгоды, в частных интересах других лиц.

9.3. Работнику запрещается склонять к дарению участников образовательного процесса, получать или соглашаться получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), когда возможно сделать вывод о том, что даритель прямо или косвенно заинтересован получить выгоду посредством вознаграждения работника, оказать влияние на него в выполнении им служебных обязанностей.

9.4. Работник обязан не совершать поступки, порочащие его честь, достоинство.

9.5. Работник должен исполнять трудовые обязанности честно и добросовестно, в соответствии с должностными инструкциями, на высоком профессиональном уровне. Своевременно и эффективно решать конкретные задачи, связанные с исполнением должностных функций, проявляя самостоятельность, высокую организованность, требовательность и принципиальность.

9.6. Работник должен поддерживать свою квалификацию на уровне, необходимом для надлежащего исполнения должностных обязанностей, совершенствовать профессиональное мастерство и стремиться к служебному росту.

9.7. Каждый работник должен соблюдать правила внутреннего распорядка и использовать рабочее время для производительного труда.

9.8. Недобросовестное исполнение работником обязанностей или превышение предоставленных прав в зависимости от тяжести правонарушения, а также нарушение требований настоящих Правил могут быть квалифицированы как дисциплинарный проступок, административное правонарушение или преступление. Ответственность наступает в пределах и порядке, установленных действующим законодательством.

9.9. Работник обязан воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их служебные обязанности, либо брать на себя выполнение обязанностей, не предписанных ему по должности.

9.10. Работник не вправе прекращать исполнение должностных обязанностей в период урегулирования служебного спора, а должен разрешать его в соответствии с законом.

9.11. Работник должен исполнять поручения соответствующих руководителей.

9.12. При выполнении своих обязанностей работник не должен проявлять предубеждения и дискриминации (словесно или действиями) по отношению к кому-либо на основании расовой, религиозной, национальной, половой либо политической принадлежности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, языка общения и других обстоятельств или оказывать предпочтение каким-либо участникам образовательного процесса, общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям, гражданам и воспитанникам. Работник должен проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям мира, учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

9.13. Работник должен помнить, что каждый человек, участвующий в образовательном процессе учреждения имеет право на уважительное отношение. Работнику следует поддерживать ровный,

споконный тон голоса, избегать чрезмерной жестикюляции. Работник обязан представиться, когда его об этом спрашивают. Работник не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику со стороны граждан, участников образовательного процесса, коллег и персонала встречными обвинениями, оскорблениями.

9.14. В беседе с коллегами необходимо называть имя, отчество. Работник не должен говорить и отзываться о других работниках или посетителях в унижительной форме. Распространение злонамеренных слухов и употребление ругательных слов считаются недопустимыми.

9.15. Работник обязан соблюдать правила общения и предоставления информации по телефону. Работник обязан начинать деловой телефонный звонок со слов приветствия и сообщения своего учреждения, занимаемой должности и своих фамилии, имени, отчества. Информация, предоставляемая работником по телефону, должна быть максимально краткой и сжатой. Недопустимо длительно занимать телефонную линию, просматривая папки, консультируясь с коллегами или в поиске информации в компьютере. В случае необходимости работнику следует сделать повторный звонок после подготовки запрашиваемой информации.

9.16. Каждый работник отвечает за организацию и состояние своего рабочего места и должен соблюдать установленный порядок работы со служебными документами.

9.17. Работники должны беречь государственное имущество, в том числе предоставленное им для исполнения должностных обязанностей, бережно относиться к средствам оргтехники, экономно использовать расходные материалы, не допускать ведения междугородных и местных телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и других материальных ресурсов.

9.18. Работникам запрещается выносить из здания образовательного учреждения имущество, документы, предметы или материалы, без соответствующего на то разрешения.

9.19. Перед уходом в отпуск или убытием в командировку работник обязан: оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении; передать неисполненные документы вышестоящему руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

9.20. Работник не вправе разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, персональные данные работников и воспитанников или служебную информацию. Вторжение в личную жизнь работников считается недопустимым, особенно, если это носит оскорбительный характер и приводит к публичным оскорблениям. Обязанность каждого работника не поощрять такого поведения и таких разговоров.

9.21. Работник обязан соблюдать правила пожарной безопасности, требования техники безопасности и санитарно-гигиенических норм, ему запрещается приносить в здание образовательного учреждения взрывчатые, отравляющие и пожароопасные вещества, пользоваться нестандартными электроприборами и нагревателями. Работникам запрещается курить в зданиях и на территории МБДОУ, находиться в образовательном учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Х. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

10.1. Правила внутреннего распорядка МБДОУ ДС №1 относятся к локальным нормативным актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении МБДОУ на видном месте.

10.2. Указанные Правила обязательны для безусловного соблюдения всеми работниками МБДОУ. По всем вопросам, неурегулированным настоящими Правилами, стороны будут руководствоваться нормами трудового законодательства, федеральных законов, нормативными документами Правительства РФ, министерств и ведомств РФ.

10.3. Ознакомление с данными Правилами внутреннего распорядка является одним из обязательных условий при заключении трудового договора.

10.4. Ознакомление с действующими Правилами внутреннего распорядка работник удостоверяет своей подписью.