СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 18 «Вишенка»
села Ерышевка Ртищевского района
Саратовской области»
/Л.В. Мордвинова/
«14» октября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ «Детский сад № 18
«Вишенка» села Ерышевка
Ртищевского района
Саратовской области»
/Н.В. Прошкина/
«14» октября 2016 г.

Приложение №1 к коллективному договору.

ПРИНЯТО:
Решением Общего собрания трудового коллектива
Протокол № 2 от 14.10.2016 года.

Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 18 «Вишенка» села Ерышевка Ртищевского района Саратовской области»

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189,190, ст.333 ТК РФ, Закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 03.04.2003 №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 16.06.2009 №776 и от 01.10.2002г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», приказа Минздравсоцразвития России №761-Н от 26.08.2010г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Устава, Коллективного договора и является локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МДОУ «Детский сад № 18 «Вишенка» села Ерышевка Ртищевского района Саратовской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом Учреждения в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1.Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (на основании ст.56-84 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу администрация МДОУ обязана потребовать от поступающего:

-представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справку о последнем занятии, а уволенные из рядов Вооруженных сил обязаны предъявить администрации военный билет;

-предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;

-предъявления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (медицинский паспорт здоровья);

-пенсионное страховое свидетельство;

-документ об образовании, повышении квалификации;

-индивидуальный номер налогоплательщика;

-справку из правоохранительных органов, о возможности работы в Учреждении в связи с отсутствием судимостей.

2.3.Молодым специалистам, окончившим высшие и среднее специальные учреждения по очной форме обучения, при приёме на работу производится доплата в течение 3-х лет, в размере 15%.

2.4.Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5.Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего Учреждения;
- заключается и подписывается трудовой договор в 2-х экземплярах (на определённый срок, на неопределённый срок, на время выполнения определённой работы);
- издаётся приказ по Учреждению на основании заключённого трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утверждённая постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 №26 (автобиография, копия документов об образовании, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписка из приказа о назначении, переводе, повышении).

2.6..При переводе работника на другую работу в Учреждении заведующий обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда, инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности, должностной инструкцией.

2.7.Лицам, поступившим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу. Трудовые книжки хранятся у заведующего Учреждением наравне с ценными бумагами.

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

2.9.Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10.В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

Испытания при приёме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашённых на работу в порядке перевода по соглашению между работодателями.

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 причины (ст. 71 ТК РФ).
2.12.Трудовые книжки хранятся у руководителя МДОУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
2.13.При приёме работника на должность с источниками повышенной опасности, руководитель обязан организовать обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
2.14. Заведующий Учреждения обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.
2.15.Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведён 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 (изменение количества групп, режима работы, введением новых форм обучения и воспитания и т.д.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда:
- системы и условий оплаты труда;
- льготы;
- режим работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.)
- наименование должности и др.
Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).
2.17.Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
2.18.Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести уволенного работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзной организации.
Увольнение:
- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, 6а);
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.65);
- 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);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершённом проступке без согласия профсоюзной организации.
2.19.По соглашению с профсоюзной организацией производится увольнение работника в случае неявки на работу более 4-х месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.
2.20.Увольнение с работы сотрудников Учреждения оформляется приказом заведующего. Работники Учреждения при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом администрацию Учреждения за две недели.
2.21.По истечении двухнедельного срока администрация не вправе задерживать производство расчета и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.
2.22.В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
2.23.Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.
2.24. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

III.ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация Учреждения обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава Учреждения, Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.
3.2. Организовать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определённое рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, расписанием деятельности, графиком работы. До ухода сотрудника в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу обстоятельств.
3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с нормами и требованиями СанПиНа, соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
3.5.Укреплять трудовую дисциплину за счёт устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу обеспечивающую контроль качества воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования.
3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников. Администрация несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья детей и сотрудников во время их пребывания в Учреждении, на экскурсиях, прогулках, занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований и т.д.
3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создать условия для совершенствования творческих потенциалов участников образовательного процесса, создать условия для инновационной деятельности.
3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических кадров на соответствие должности, создать необходимые условия для совмещения работы и учёбы, для систематического и планового повышения квалификации.
3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядной, методической литературой и пособиями и инвентарём для организации эффективной работы.
3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы, поддерживать и поощрять лучших работников.
3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

IV. ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ.

Заведующий Учреждения:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом. Совместно с Управляющим советом, педагогическим Советом, Общим собранием трудового коллектива и т.д., организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников групп, обеспечивает их социальную защиту.
Содействует деятельности Социального партнёрства, координирует деятельность общественных организаций (ст.23-24, 27).
4.2. Заведующий обеспечивает необходимые условия для функционирования медицинской, методической помощи, а также контроль работы в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
4.4. Распоряжается имеющим имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчёт о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.
4.5. Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров - в соответствии с Трудовым Кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка, образованием, тарификационными характеристиками. Создаёт условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технических инспекций (ст. 209-231 ТК РФ).
4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом средств инженерно-технической коммуникации, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
4.9. Своевременно организует осмотры и ремонты здания, организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принятыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителем структурного подразделения).
4.11. Утверждает инструкции по охране труда и технике безопасности. Несёт ответственность за ненадлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

V.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

5.1. Работники обязаны:
5.1.1. Выполнять требования Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты Учреждения.
5.1.2. 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 т.д.).
5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористические акты, экологические катастрофы и т.д.).
5.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленный срок медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
5.1.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономично расходовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения.
5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребёнку.
5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников.
5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
5.2. Завхоз, старший воспитатель, психолог, шеф-повар - обязаны:
5.2.1. Обеспечивать чёткое функционирование вверенных им структур.
5.2.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.
5.2.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.
5.2.4. Контролировать выполнение решений администрации и педагогического Совета по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.
5.2.5. Обеспечивать взаимодействие службы с участками воспитательно-образовательного процесса и органами самоуправления.
5.3. Воспитатели обязаны:

5.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
5.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
5.3.3. 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 Учреждения и на детских прогулочных участках.
5.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
5.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службами.
5.3.6. Выполнять договор с родителями.
5.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
5.3.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинского работника об отсутствующих детях.
5.3.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования.
5.3.10. Тщательно готовиться к смене, изготовлять педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные безопасные средства обучения в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования.
5.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогического Совета, других органах самоуправления и соуправления Учреждения, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
5.3.12. Участвовать в методической работе, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА РАБОТНИКОВ.

6.1. Работники имеют право:
6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Учреждения.
6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
6.1.5. Быть избранным в органы соуправления и самоуправления.
6.1.6. На повышение квалификации.
6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании.
6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствиями с нормами и требованиями СанПиНа.
6.1.9. На совмещение профессий и должностей.
6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
6.1. 11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках установленным Коллективным договором.

VII.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

7.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Нерабочими и праздничными днями в Российской Федерации, за исключением работников сторожевой охраны, являются (ст.112 ТК РФ):

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками на одну ставку:
- заведующий – 35 часов в неделю;
- воспитатель – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 36 часов в неделю;
- младший воспитатель – 35 часов неделю;
- машинист по ремонту и стирке белья – 36 часов в неделю;
- рабочий по комплексному обслуживанию здания – 40 часов в неделю;
- сторож – 40 часов в неделю;
- повар– 35 часов в неделю.

7.3. Режим работы учреждения: с 7.30. до 16.30.
7.4. Графики работы:
- утверждаются заведующим Учреждения, согласуются с профсоюзной организацией;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание образовательной деятельности:
- составляется заведующим исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников.

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность ОД и других режимных моментов;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении Учреждения.

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в помещениях Учреждения только с разрешения заведующего.
7.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей, а так же во время работы педагога с воспитанниками.
7.9. Время работы сотрудников:

№ п/п	Должность по штату	Количество часов в неделю	Количество часов в день	Время начала работы		Время обеденного перерыва	
				с	до	с	до
1	Заведующий	35	7ч	8.00	16.30	12.30	14.00
2	Воспитатель	36	7 ч. 12 мин.	7.30.	16.00	12.12	13.30
3	Музыкальный руководитель	9(0,25 ст.)	1ч.48 мин.	9.00.	10.48		
4	Младший воспитатель	35	7ч	8.00.	16.30	13.30	15.00
5	Машинист по ремонту и стирке белья	9(0,25 ст.)	4ч.30мин. (2 раза в неделю)	12.00.	16.30		

6	Повар	35	7ч	7.30.	16.30	12.30	14.30
7	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	40	8ч	7.30	16.30	12.00	13.00

- для сторожей устанавливается суммарный учёт рабочего времени и графики работы, утверждённые руководителем.

7.10. В случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам, работник обязан:
- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ в первый день выхода.

7.11. В помещениях Учреждения запрещается:
- нахождения в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ МДОУ.

8.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. На основании Устава возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам родителей (законных представителей) при согласии работника, оказывающих эти услуги.

8.2. Общие собрания трудового коллектива, проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Педагогические Советы проводятся 1 раз в квартал. Все заседания, планёрки – проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часов.

8.3. Очерёдность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией Учреждения и согласуется с профсоюзным комитетом с учётом мнений работника не в ущерб нормальной работе дошкольного учреждения. Педагогические работники имеют отпуск продолжительностью – 42 календарных дня; младшие воспитатель, машинист по ремонту и стирке белья – 28 календарных дня; повар – 28+7 дополнительных календарных дня; сторожа и рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 28 календарных дня. График отпусков составляется до 12 декабря каждого года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по Учреждению до 12.12. каждого года.

IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

9.1. На основании ст.144, 191 ТК РФ, Устава, Коллективного договора, «Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почётной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются материальные поощрения.

9.4. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоениям званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.5. Педагогический Совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

X. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

10.1. 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.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11,13 ст.81 ТК РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительной причины 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 уважительной причины;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.7. 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 результату решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.9. 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 3-дневный срок.

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

10.11. Педагогические работники, 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 поступкам 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.

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Педагогическим советом.

10.13. Дисциплинарное взыскание к руководителю Учреждения применяется вышестоящими организациями.