МБДОУ Д/С
№ 38

Подписано цифровой подписью: МБДОУ Д/С № 38
Дата: 2021.11.09 15:02:26 +03'00'

Приложение № 1
к Коллективному
договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
В.С.Семаева_____

«_____» _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 38
М.В.Шенцова _____

«____» _____ 2021 г.

Утвержден общим собранием работников
протокол от 26.02.2021г.№ 2

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 38 муниципального образования Тимашевский район

В соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ д/с № 38, укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема, увольнения работников

2.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

2.3. Работник при поступлении на работу предоставляет:

паспорт;

трудовую книжку или установленные законом сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается

впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника – в течение 2020 года, а в электронном виде – с 2021 года;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специаль-ной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследо-вания либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, а так же о наличии (отсутствии) административных нарушений за употребление наркотических и психотропных веществ;

медицинская санитарная книжка

медицинский полис.

2.4.Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;

составляется и подписывается трудовой договор;

издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

оформляется личное дело на нового работника и заводится личная карточка формы Т-2.

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

– разъяснить его права и обязанности;

– познакомить с должностной инструкцией и выдать её под роспись, с содержанием его работы, с условиями оплаты его труда;

– познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в учреждении в бумажном или электронном виде на выбор работника – в течение 2020 года, а с 2021 года только в электронном виде.

2.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Перевод работника на другую работу производиться только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для 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.

2.9. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм 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, совмещении профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменении (ст. 73 ТКРФ).

Если прежние существенные 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.

2.10. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев.

2.11.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 сторона не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения (если указанный срок увеличен – указать). Высвобождаемым работникам предоставляется 5 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

О предстоящем увольнении работники, работающие у работодателей - физических лиц предупреждаются за две недели.

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

2.15. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, или сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при ее наличии у работодателя и произвести с ним расчет.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. ***Работник имеет право на*****:**

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.3. Своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;

3.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжитель-ности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

3.1.5 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие.

3.1.6.На совмещение профессий (должностей).

3.1.7. Быть избранными в органы самоуправления.

3.1.8. Проявлять творческую инициативу.

3.2. ***Работник учреждения обязан*****:**

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;

3.2.4. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции;

3.2.5. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;

3.2.6. Систематически повышать свою квалификацию;

3.2.7. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

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

3.2.10. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

3.2.11.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения;

3.2.12.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3 ***Воспитатели учреждения обязаны:***

3.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.3.2.1-3.2.12).

3.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала (при наличии), связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

3.3.3.Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.

3.3.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.

3.3.5. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

3.3.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.

3.3.7. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

3.3.8. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

3.3.9. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

3.3.10. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и старшего воспитателя.

3.3.11.Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

3.3.12. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

3.3.13. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особен-ности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становле-нии и развитии личности.

3.3.14. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

3.3.15. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. ***Работодатель имеет право*:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный труд;

4.1.4.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.7. С 1 января 2020 года работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже в

отношении каждого работника, сделавшего выбор о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

С 1 января 2021 года работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работников, устроившихся на работу впервые после 31 декабря 2020 года и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Информация об основной трудовой деятельности и трудовом стаже работников в электронном виде включает в себя сведения о дате приема на работу, мест работы, занимаемой должности, трудовой функции, датах постоянных переводов (перемещении) на другую работу, основаниях и причинах расторжений договоров, а так же другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

Работники организации, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом руководителя учреждения.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.2. ***Работодатель обязуется:***

4.2.1.Соблюдать трудовое законодательство;

4.2.2. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым догово-ром;

4.2.4.Обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4.2.5. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.6.Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;

4.2.7. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2.8 Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.2.9. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.

4.2.10.Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

4.2.11.Своевременно рассматривать предложения работников, направлен-ные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.2.12. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утверждённым на год графиком.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников 36 часов в неделю.

5.2. В МБДОУ д/с № 38 устанавливается:

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.3. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4.Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

5.5. ***Начало работы (смены)*** в 7час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

Для *педагогического персонала*

– в обычный рабочий день - 7час.12мин.;

– накануне выходных дней - 7 час.12мин.;

– накануне нерабочих праздничных дней - 6 час. 12 мин.

Для *обслуживающего персонала*

– в обычный рабочий день - 7 час.00мин.;

– накануне выходных дней - 7час. 00мин.;

– накануне нерабочих праздничных дней - 6 час. 00 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

Перерыв для отдыха и питания предусмотрен в рабочее время – 30 мин;

Для *педагогических работников, операторов котельной и сторожей* перерыв на обед входит в лимит рабочего времени.

Окончание работы (смены):

Для *педагогического персонала*

– в обычный рабочий день - 17час.30 мин.;

– накануне выходных дней - 17час.30 мин.;

– накануне нерабочих праздничных дней - 16час.30 мин.;

Для *обслуживающего персонала*

– в обычный рабочий день - 15час.30 мин.;

– накануне выходных дней - 15час.30 мин.;

– накануне нерабочих праздничных дней - 14час.30 мин.;

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

5.6. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

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

5.7.Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

– для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

– для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

– для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.8 Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем без согласия работника:

– При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

– При производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

– При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы

бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

– Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях производственной необходимости.

– При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

5.9. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.10. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу (ч.2,4 ст. 73 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

6.Организация и режим работы учреждения

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

6.2. Администрация учреждения привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после

окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с профкомом.

6.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

– занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда (Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержден постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. №298/П-22) (если позволяет фонд зарплаты на оплату отпусков;

– выполняющим работы особого характера (если позволяет фонд зарплаты на оплату отпусков;

– с ненормированным рабочим днем (если позволяет фонд зарплаты на оплату отпусков)

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложениях к коллективному договору.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома (представительного органа работников) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.5. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации (или работодателя – физического лица), допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.6. При увольнении работнику выплачивается денежная 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.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

– изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

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

6.9. В помещениях учреждения запрещается:

– находиться в верхней одежде и головных уборах;

– громко разговаривать и шуметь в коридорах;

– курить (в помещениях и на территории учреждения).

7. Поощрения

7.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

– объявление благодарности;

– выдача премии;

– награждение ценным подарком, почетной грамотой;

– представление к званию лучшего по профессии;

– и (или) другие, например занесение на Доску почета.

7.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

8. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины

8.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежа-щее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенного на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До наложения взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

8.4. 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 профсоюза (представительного органа работников).

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.

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

8.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.7. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

8.8. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных 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.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личность воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласия с профкомом.

Ознакомлены на общем собрании
трудового коллектива МБДОУ д/с № 38
от _____№____