

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ДЕТСКИЙ САД С.ПОЛЕКОВСКОЕ МАРКОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников являются локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения – детский сад с.Полековское Марковского района Саратовской области (МДОУ –д/с с.Полековское Марковского района Саратовской области), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МДОУ -д/с с.Полековское Марковского района Саратовской области (статья 189 Трудового Кодекса РФ).
- 1.2. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) распространяются на всех работников, заключивших трудовой договор с МДОУ-д/с с.Полековское Марковского района Саратовской области.
- 1.4. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений МДОУ-д/с с.Полековское Марковского района Саратовской области, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.
- 1.6. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МДОУ-д/с с.Полековское Марковского района Саратовской области.
- 1.7. Дисциплина в МДОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогов и других работников, обеспечивается созданием необходимых и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.
- 1.8. Администрация МДОУ – д/с с.Полековское Марковского района Саратовской области обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда; поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности и применять меры дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.
- 1.9. Настоящие Правила утверждаются заведующим МДОУ-д/с с.Полековское Марковского района Саратовской области с учетом решения общего собрания работников МДОУ, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.10. При приеме на работу заведующий МДОУ обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

1.11. Текст Правил размещается на официальном сайте МДОУ- д/с с.Полековское Марксовского района Саратовской области и в доступном месте учреждения.

2. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право человека на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ- д/с с.Полековское Марксовского района Саратовской области.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых, подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится в МДОУ- д/с с.Полековское Марксовского района Саратовской области.

2.4. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МДОУ. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.5. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

2.6. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации МДОУ следующие документы:

2.7.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.7.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.7.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.7.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – для лиц, претендующих на работу по должности, требующей специальных знаний или специальной подготовки в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника.

2.7.6. Медицинское заключение (установленного образца при приеме на работу) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.7.7. Идентификационный номер налогоплательщика.

2.7.8. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.65 ТК РФ).

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий МДОУ обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно

Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003г. №225.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в МДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующей МДОУ хранится в отделе образования.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация МДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.9. При приеме на работу кандидат заполняет заявление, которое визируется заведующим МДОУ – д/с с.Полековское Марковского района Саратовской области.

2.10. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.д., ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей представляют в бухгалтерию соответствующие справки, удостоверения.

2.11. При поступлении на работу, связанную с полной материальной ответственностью, администрация МДОУ имеет право затребовать от кандидата представление письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.12. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.13. При поступлении на работу работнику может быть установлено время для испытательного срока в соответствии со ст.70 ТК РФ.

2.14. Прием работника на работу оформляется приказом заведующего по МДОУ, с которым он знакомится под роспись. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ заведующего МДОУ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.15. В день поступления на работу с новым работником проводится инструктаж (собеседование):

- по настоящим Правилам, действующему Коллективному договору и Уставу МДОУ-д/с с.Полековское Марковского района Саратовской области;
- по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности;
- по организации жизнедеятельности и обеспечению здоровья детей.

2.16. На работников, поступивших на работу впервые, в недельный срок заводится новая трудовая книжка, а работникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

2.17. На каждого работника МДОУ заводится личное дело, которое хранится в учреждении. Личное дело работника хранится в МДОУ и после увольнения, до достижения работником возраста 75 лет. О приеме работника в МДОУ делается запись в книге учета личного состава.

2.18. С работниками, по роду деятельности связанными с хранением и перевозкой ценностей заключается договор о полной, индивидуальной, материальной ответственности.

2.19. Вопросы обеспечения сохранности коммерческой и служебной тайны отражаются в индивидуальных договорах работников.

2.20. В случае производственной необходимости администрация МДОУ-д/с с.Полековское Марковского района Саратовской области имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу (если она не противопоказана ему по состоянию здоровья) с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.21. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе администрации МДОУ т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а также перевод на постоянную работу в другую организацию, либо в другую местность вместе с учреждением допускается только с письменного согласия работников.

2.22. Изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации допускается по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией МДОУ-д/с с.Полековское Марковского района Саратовской области в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным Федеральным законом.

2.23. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие, среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.24. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.24.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.24.2. Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.331 ТК РФ;

2.24.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

2.24.4. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.24.5. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ).

2.25. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника с указанными в ст. 76 ТК РФ случаями, при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй ст. 331 ТК РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников МДОУ-д/с с. Полековское Марковского района Саратовской области не может превышать 40 часов в неделю, а для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда,

- работников в возрасте от 16 до 18 лет, а также женщин – 36 часов в неделю. График работы работников МДОУ-д/с с. Полековское Марковского района Саратовской области утверждается заведующим МДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом МДОУ. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.
- 3.2. Режим рабочего времени (ст.100-105 ТК РФ). Время начала и окончания работы МДОУ (с 8.00 до 17.00) установлено администрацией МДОУ-д/с с.Полековское Марковского района Саратовской области, по согласованию с Учредителем. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком работы, утвержденным заведующим МДОУ, с учетом мнения профсоюзного комитета МДОУ с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период.
- 3.3. Работа отдельных работников регулируется графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 3.4. Для сторожей с учетом мнения профсоюзного комитета МДОУ может быть установлен суммированный учет рабочего времени. Привлечение сторожей к работе в праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа заведующего МДОУ. Компенсация за работу в праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.
- 3.5. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 3.6. По согласованию с администрацией (оформленному приказом) допускается работа работников с неполной рабочей неделей или неполным рабочим днем.
- 3.7. Сверхурочные работы в выходные дни допускаются в порядке исключения, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 3.8. Фактическое отработанное работником время подлежит учету в установленном порядке в таблице учета рабочего времени.
- 3.9. Ежегодный отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим МДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 3.10. По соглашению между работником и администрацией МДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из частей должна быть не менее 14 календарных дней.
- 3.11. Перенос графиков отпусков на основании заявления работников допускается только с разрешения администрации МДОУ.
- 3.12. Продолжительность ежегодного отпуска определяется в соответствии с действующим законодательством в трудовом договоре, заключенном с работником.
- 3.13. По согласованию с администрацией МДОУ (оформленному приказом) работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность этого отпуска определяется по договоренности сторон и отражается в приказе.
- 3.14. Педагогическим работникам МДОУ может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.
- 3.15. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается МДОУ в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.
- 3.16. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом МДОУ.
- 3.17. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность). Во время длительного отпуска не допускается перевод

педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации учреждения.

3.20. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

3.20.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

3.20.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

3.20.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

3.21. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются коллективным договором МДОУ.

3.22. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для них время.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работники МДОУ-л/с с.Полековское Марковского района Саратовской области обязаны:

4.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него тарифно-квалификационными характеристиками, должностной инструкцией, а также условия заключенного трудового договора.

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и положения Устава и Коллективного договора МДОУ.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу МДОУ, содержать свое место в чистоте и порядке.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно. Соблюдать этические нормы поведения на работе.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, а также правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.1.6. Проходить в установленные сроки периодический медицинский осмотр, за счет средств учредителя, а также соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.1.7. Педагогические работники обязаны аттестоваться на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

- 4.1.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.1.8. Всегда быть внимательным к детям, вежливыми с родителями и работниками учреждения.
- 4.1.9. Соблюдать благоприятную трудовую атмосферу, признавать и уважать права и достоинства других работников.
- 4.1.10. Поддерживать и повышать имидж своего учреждения.
- 4.1.11. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации работы МДОУ и материальным убыткам.
- 4.1.12. Незамедлительно сообщать администрации МДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества учреждения.
- 4.1.13. Нести ответственность за жизнь воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, признание и соблюдение их прав и интересов, защищать их от всех форм физического и психического насилия. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей.
- 4.2. Конкретные условия труда, функции, права и обязанности каждого работника определяются трудовым договором (должностной инструкцией, характеристиками по соответствующим должностям).

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ

- 5.1. Работники МДОУ-д/с с.Полековское Марковского района Саратовской области имеют право на:
- 5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.
- 5.1.2. Работу, отвечающую его профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.
- 5.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда или коллективным договором.
- 5.1.4. Нормальные условия труда, а если условия труда отклоняются от нормальных (специальная оценка условий труда), то компенсацию за работу во вредных условиях труда.
- 5.1.5. Совмещение профессий.
- 5.1.6. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 5.1.7. Педагогические работники имеют право на прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой, высшей).
- 5.1.8. Повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года.
- 5.1.9. Участие в управлении МДОУ в форме, определенной Уставом.
- 5.1.10. Объединение в профессиональные союзы, иные общественные организации, не запрещенные законом.
- 5.1.11. На уважительное отношение со стороны администрации МДОУ.
- 5.1.12. Отпуск и регламентированные перерывы для отдыха.
- 5.1.13. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 5.1.14. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 5.1.15. Обязательное социальное страхование в соответствии с федеральным законодательством.
- 5.1.16. Получение достоверной информации от администрации МДОУ, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

5.1.17. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда не по вине работника, до устранения такой опасности.

5.1.18. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

5.1.19. Обучение безопасным методам и приемам труда, а также действиям в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5.2. Работники имеют иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

6. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Администрация МДОУ - д/с с.Полековское Марковского района Саратовской области обязана:

6.1.1. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.

6.1.2. Создать необходимые условия для роста производительности труда работников, предоставлять работникам рабочие места, оборудованные по современным требованиям эргономики.

6.1.3. Обеспечивать трудовую дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил.

6.1.4. Обеспечивать условия для повышения квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с учебой.

6.1.5. Своевременно выплачивать, в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату.

6.1.6. Обеспечивать работникам равную оплату за равноценный труд.

6.1.7. Улучшать условия труда и быта работников.

6.1.8. Поддерживать и развивать инициативу работников.

6.1.9. Обеспечивать и контролировать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

6.1.10. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей и работников МДОУ, предупреждение их заболеваемости, травматизма.

6.1.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.13. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- появившееся на работе, в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

6.1.14. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирурующих органов.

6.1.15. Гарантировать и обеспечивать защиту прав и свобод работников МДОУ при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

7.1. Администрация МДОУ имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в

порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

- 7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.
- 7.1.3. Принимать локальные нормативные акты.
- 7.1.4. Управлять учреждением и работниками в пределах, определенных действующим законодательством и предоставленными полномочиями.
- 7.1.5. Давать указания, распоряжения, обязательные для работников МДОУ.
- 7.1.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 7.1.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МДОУ, соблюдения настоящих Правил.
- 7.1.8. Применять к сотрудникам меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своими полномочиями.
- 7.1.9. Привлекать работников к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.

8. ПООЩРЕНИЯ

- 8.1. За добросовестное отношение к трудовым обязанностям, выполнение дополнительных работ, совмещение профессий, особые заслуги перед МДОУ, применяются следующие виды поощрения:
 - 8.1.1. Объявление благодарности, в том числе с денежным вознаграждением (устно, в приказе по МДОУ).
 - 8.1.2. Награждение Почетной Грамотой, ценным подарком.
 - 8.1.3. Премирование за эффективность и результаты труда, в соответствии с Положением об оплате труда работников МДОУ.
Премия выплачивается за достижение конкретных результатов профессиональной деятельности по итогам работы (год), по итогам смотров, конкурсов, к юбилейным датам, профессиональным праздникам).
 - 8.1.4. Занесение на Доску почета.
 - 8.1.5. Повышение на работе.
 - 8.1.6. Представление к награждению правительственными наградами.
 - 8.1.7. Другие поощрения.
- 8.2. Поощрения объявляются приказом по МДОУ.
- 8.3. Вручение наград, сувениров, удостоверений осуществляется администрацией МДОУ в торжественной обстановке на общем собрании работников.
- 8.4. Поощрения работников применяются администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку соответствующего работника и его личное дело.

9. ВЗЫСКАНИЯ

- 9.1. Совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.
- 9.2. За нарушение дисциплины администрация МДОУ имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
 - 9.2.1. Замечание.
 - 9.2.2. Выговор.
 - 9.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 9.3. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускается до работы, по этому факту оформляется акт, и ему отмечается прогул. Работник, обнаруженный на рабочем месте в состоянии алкогольного или иного токсического опьянения, отстраняется от работы с составлением акта; этот день считается прогулом.
- 9.4. Увольнение с работы, как мера дисциплинарного взыскания, применяется за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в (течение рабочего дня), появления на

работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

9.5. При выборе меры дисциплинарного взыскания администрация МДОУ должна учитывать степень тяжести дисциплинарного проступка, вред причиненный им, обстоятельства при которых он совершен.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией МДОУ после получения письменного объяснения о причинах нарушения трудовой дисциплины. В случае отказа работника от предоставления письменного объяснения, об этом составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. 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.

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

9.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать вышеуказанный приказ составляется соответствующий акт.

9.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами и коллективным договором, к работнику не применяются.

9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Взыскание может быть снято досрочно по инициативе руководителя МДОУ, по просьбе работника, либо по ходатайству профсоюзного комитета.

9.13. При поступлении на работу, работник принимает на себя обязательство соблюдать служебную и конфиденциальную информацию о:

- кадровых документах работников (включая данные о самой семье, договора, личные дела, трудовые книжки);
- размере заработной платы любого работника, размере вознаграждения;
- содержании документов для служебного пользования.

За разглашение служебной тайны и конфиденциальной информации работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

9.14. Привлечение руководителя МДОУ к дисциплинарной ответственности производится работодателем в соответствии с ТК РФ.

10. ОХРАНА ТРУДА

10.1. Администрация МДОУ обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий.

10.2. Администрация МДОУ обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по Охране труда и специальным нормам.

10.3. Администрация МДОУ разрабатывает и утверждает с учетом мнения профсоюза или иного уполномоченного органа инструкцию по охране труда, проводит обучение, инструктаж работников и осуществляет контроль за выполнением работниками норм по Охране труда.

10.4. Работники обеспечивают соблюдение требований по Охране труда и правил пожарной безопасности.

10.5. Работники обязаны содержать оборудование, инвентарь и др. в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

10.6. Работникам запрещается приносить с собой и распивать на территории МДОУ спиртные напитки.

10.7. Курение на территории МДОУ запрещено. За курение на территории МДОУ работники привлекаются к административной ответственности.

10.8. Каждый работник должен уметь пользоваться и правильно применять средства индивидуальной защиты.

10.9. Работники МДОУ проходят периодический медицинский осмотр, в соответствии с графиком. Допуск к работе работников, не прошедших своевременно входной или периодический медицинский осмотр, запрещен.

10.10. Все работники МДОУ обязаны проходить периодическое обучение, инструктаж, проверку знаний по охране труда и пожарной безопасности.

10.11. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Заведующий МДОУ обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

11. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

11.1 Увольнение работников МДОУ производится только в соответствии с действующим законодательством по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:

11.1.1. По соглашению сторон (ст.78 ТК РФ) в любое удобное для сторон время.

11.1.2. По истечении срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

11.1.3. По инициативе работника (ст.80 ТК РФ), с предупреждением об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация МДОУ обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

11.1.4. По инициативе администрации (ст.81 ТК РФ). Расторжение трудового договора по п.2 и п.3 ст. 81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия, на другую работу. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. При расторжении трудового договора по п.2 ст. 81 ТК РФ администрация МДОУ обязана в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

11.1.5. При переводе работника с его согласия в другую организацию или при переводе на выборную работу (должность).

- 11.1.6. При отказе работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (ст. 75 ТК РФ).
- 11.1.7. При отказе работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ).
- 11.1.8. При отказе работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть 3, часть 4 статьи 73 ТК РФ).
- 11.1.9. При отказе работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть 1 ст. 72.1 ТК РФ).
- 11.1.10. В связи с обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).
- 11.1.11. Нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).
- 11.2. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст. 336 ТК РФ) являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МДОУ (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).
- 11.3. Смена собственника имущества учреждения не является основанием для расторжения трудовых договоров с работниками МДОУ, за исключением заведующего и его заместителей.
- 11.4. При наличии задолженности перед учреждением работник обязан полностью погасить ее при увольнении.
- 11.5. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.
- 11.6. Увольнение работников оформляется приказом по учреждению с объявлением его работнику под расписку.
- 11.7. В день увольнения (последний день работы) работнику выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В тот же день бухгалтерия учреждения осуществляет окончательный расчет с работником. Записи в трудовой книжке о причинах прекращения трудового договора делаются в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылками на соответствующие статьи и пункты Трудового кодекса.
- 11.8. До полного расчета работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, оборудование, инвентарь, учебные пособия, приборы, библиотечные книги и т.д.
- Изменения и дополнения в Настоящие Правила принимаются на общем собрании работников и вступают в силу после утверждения.