

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
МДОУ «Детский сад №78
комбинированного вида»


Бочкарева М. В.
« 11 » января 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая
МДОУ «Детский сад №78
комбинированного вида»


Федотова Е. В.
« 11 » января 2018 г.
Приказ № 14 от 10.01.2018 г.

Принято
решением общего собрания трудового коллектива
« 11 » января 2018 г.
протокол №1

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №78 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА».**

Разработаны в соответствии с
Типовыми правилами трудового
распорядка для работников
детских дошкольных учреждений
системы Министерства просвещения

г.о. Саранск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида».
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида» и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида».
- 1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №78 комбинированного вида».
- 1.5. Трудовой коллектив МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида» утверждает по представлению администрации Правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида» в пределах предоставленных ей прав на основании действующего законодательства Российской Федерации.
- 1.7. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.8. Правила утверждены заведующей МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида» с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.9. Правила вывешиваются в МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида» на видном месте.
- 1.10. При приеме на работу администрация МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида» обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Рабочие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и МДОУ.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида»:

а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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 ТК, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

ё) при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются руководителем учреждения.

ж) в представления медицинском заключения /санитарная книжка/ об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ с обязательными прохождением санитарно-гигиенического обучения в городской СЭС.

Прием на работу в МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида» без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

2.1.5. На всех принимаемых в МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида» работников заведующая ДОУ издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под роспись.

В приказе должны быть указаны: наименование работы /должность/ в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (с изменениями и дополнениями), штатным расписанием и условиями оплаты труда /должностной инструкцией/.

2.1.6. На рабочих и служащих, проработавших более пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовая книжка заведующего МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида» хранится в Управлении образования Администрации городского округа Саранск, трудовые книжки остальных работников хранятся в МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида».

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для руководителя, главного бухгалтера, его заместителей — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида» .

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующей МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида» в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида» заведующим ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.11. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида» обязана ознакомить под роспись:

- Уставом и локальными актами Учреждения;

- Правилами Внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями и обязанностями;
- инструкциями по охране труда и технике безопасности;
- инструкциями по противопожарной безопасности;
- инструкциями по охране жизни и здоровья детей;
- правилами оказания первой медицинской помощи;
- Коллективным договором.

2.1.12. Администрация направляет работников МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида» на прохождение медицинских осмотров в соответствующие сроки по согласованию с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Мордовия» и предварительной оплатой за медосмотр Учредителем.

Санитарные книжки сотрудников МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида» хранятся у старшей медсестры, которая несет за них ответственность.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МДОУ в течение этого срока.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида» обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида» письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора заведующая МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида» издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками

Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида» обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Непосредственное управление МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида» осуществляет заведующая.

3.2. Заведующая МДОУ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Советом Учреждения осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида» и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Заведующая МДОУ обязана:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых

договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида» осуществляет внутренний контроль, посещение занятий и иных мероприятий.

3.5. В целях обеспечения антитеррористической безопасности воспитанников и работников, а также контроля качества выполняемой работы, администрация МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида» имеет право осуществлять видеонаблюдение со звукозаписью.

3.4. Администрация МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида» обязана:

а/ организовать труд работников МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;

б/ укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

в/ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждения их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно- гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;

г/ совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида»;

д/ обеспечивать работникам МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида» повышение профессиональной квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов на соответствие занимаемой должности, на 1-ую и высшую категории, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;

е/ обеспечивать сохранность имущества МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида»;

ж/ повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрений передовых работников.

По мере финансирования Учредителем:

а/обеспечивать МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида» необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;

в/ выдавать заработную плату, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

3.5. Администрация создает трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Законом РФ.

Способствует созданию деловой, творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников, обеспечивает их участие в управлении учреждением, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривает критические замечания работников и сообщает им о принятых мерах.

3.6. Администрация МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида» несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в детском саду / в том числе на экскурсии, на прогулке и т.п./.

3.7. Администрация МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида» осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

3.8. МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.8.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.8.2. за причинение ущерба имуществу работника;

3.8.3. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 3-х дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 4.1.15. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.1.16. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.17. участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 4.1.18. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 4.1.19. объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 4.1.20. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 4.1.21. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 4.1.22. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 4.1.23. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.1.24. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. соблюдать Устав МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида» и настоящие Правила;

4.2.3. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.2.4. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.2.5. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.2.6. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.2.7. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.2.8. работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.2.9. соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве / вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива/;

4.2.10. строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные Правилами и инструкциями;

4.2.11. содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

4.2.12. быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах; соблюдать правила общепринятых норм.

4.2.13. бережно относиться к имуществу МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида» и других работников;

4.2.14. незамедлительно сообщить администрации МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида» о возникновении ситуации, представляющей угрозу

жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида»;

4.2.15. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3. Работникам МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида» в период организации образовательного процесса запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- г) курить в помещении и на территории МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида»;
- е) отвлекать работников МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида»;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам,
- з) самовольно распоряжаться имуществом МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида»;
- и) вести личные длительные телефонные переговоры,
- к) употреблять алкоголь на рабочем месте.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида» прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида», если МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида» несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МДОУ «Детский сад № 78 комбинированного вида» произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;

- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида» несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

4.7. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил положением о МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида» и квалификационными характеристиками работников детского сада. Конкретные обязанности работника определяются должностной Инструкцией, разработанной с учетом условий работы МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида» администрацией совместно с трудовым коллективом на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил и законов.

4.8. Педагогические работники должны обеспечивать себя методической литературой по мере выплаты денег на их приобретение Учредителем.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида» начинает свою работу в 7-00 и заканчивает в 19-00.

5.2. Продолжительность рабочего дня работников МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида» определяется графиком, утвержденным заведующей детского сада по согласованию с трудовым коллективом, с перерывом на обед продолжительностью 30 минут.

5.3. Групповому персоналу МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида» нельзя оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры.

5.4. Дежурные администраторы /график дежурств составляется приказом заведующей на текущий год/ сдают дежурство и ключи от здания дежурному сторожу-дворнику в 19-00, а в предпраздничные дни на один часа короче, т.е. в 18-00; утром в 7-00 дворник-сторож сдает ключи дежурному администратору.

5.5. Общие собрания трудового коллектива МДОУ «Детский сад №78

комбинированного вида» проводятся 2 раза в год, а также по мере необходимости.

Заседания педагогического совета - один раз в два месяца.

Педчас - по мере надобности, но не чаще одного раза в неделю.

Общие родительские собрания созываются 2 раза в год, а групповые по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.

Заседание педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, педчас продолжаются не более двух часов, родительские собрания - не более 1,5 - 2 часов.

5.6. Продолжительность ежегодного отпуска работников МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида» устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с трудовым коллективом МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида» с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида» и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 31 декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников.

Предоставление отпуска заведующему МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида» оформляется приказом Учредителя, а другим работникам - приказом по МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида».

5.7. Воспитателям и другим работникам МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида» запрещается:

- а/ изменять по своему усмотрению график сменности;
- б/ удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- в/ оставлять детей без присмотра;
- г/ отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 18 лет, незнакомым воспитателю лицам, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

Запрещается в рабочее время:

а/ отвлекать работников МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида» от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, приглашать к разговорам по телефону / за исключением экстренных случаев – болезнь, несчастный случай/.

б/ созывать собрания, заседания и всякого рода совещание по общественным делам.

Запрещается:

а/ присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, старшего воспитателя или старшей медсестры;

б/ делать замечания работникам в присутствии детей.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а/ объявление благодарности;
- б/ награждение Почетной Грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида» представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками «Отличник народного образования» и т.п.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда со стороны Учредителя.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива детского сада и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.4. Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а/ замечание;
- б/ выговор;
- в/ увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него договором-контрактом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о ДОУ, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул / в т.ч. за отсутствие на работе более

четырёх часов в течение рабочего дня/ без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности; какие установлены за прогул.

7.3. За прогул / в т.ч. за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня/ без уважительных причин администрация МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида» применяет одну из дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в пункте 7.2. настоящих Правил.

Рабочим и служащим, совершившим прогул без уважительной причины, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула.

Отпуск уменьшается за тот рабочий год, в котором допущены прогулы, независимо от времени использования отпуска.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида», а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

Заведующий МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего МДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида» налагаются Городским управлением образования.

7.6. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета и профсоюзный организатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время

прохождения по уголовному делу.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. Приказ/распоряжение/ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется /сообщается/ работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ /распоряжение/ в необходимых случаях доводится до сведения работников данного учреждения.

7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ /распоряжение/ о снятии взыскания, не ожидая истечения срока действия взыскания /один год/, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.12. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

VIII. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу с момента подписания и действуют до принятия новых правил внутреннего трудового распорядка.

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Лист ознакомления с правилами внутреннего распорядка

16.01.18	воспитатель	<i>С.А.</i>	Резаева С.А.
дата	(Должность работника)	(Подпись)	(Ф.И.О.)
16.01.18	воспитатель	<i>С.В.</i>	Шамалева В.В.
дата	(Должность работника)	(Подпись)	(Ф.И.О.)
16.01.18	воспитатель	<i>А.И.</i>	Лукашина А.И.
дата	(Должность работника)	(Подпись)	(Ф.И.О.)
16.01.18	воспитатель	<i>Б.А.</i>	Бирюкова В.А.
дата	(Должность работника)	(Подпись)	(Ф.И.О.)
16.01.18	воспитатель	<i>Е.В.</i>	Шамалева Е.В.
дата	(Должность работника)	(Подпись)	(Ф.И.О.)
16.01.18	воспитатель	<i>М.В.</i>	Мельникова М.В.
дата	(Должность работника)	(Подпись)	(Ф.И.О.)
16.01.18	воспитатель	<i>Е.Н.</i>	Назарова Е.Н.
дата	(Должность работника)	(Подпись)	(Ф.И.О.)
16.01.18	воспитатель	<i>Е.С.</i>	Жеманова Е.С.
дата	(Должность работника)	(Подпись)	(Ф.И.О.)
16.01.18	инструктор по физ. культуре	<i>И.И.</i>	Римоченко Римоченкова И.И.
дата	(Должность работника)	(Подпись)	(Ф.И.О.)
16.01.18	инструктор по физ. культуре	<i>Т.И.</i>	Туркина Т.И.
дата	(Должность работника)	(Подпись)	(Ф.И.О.)
16.01.18	воспитатель	<i>О.В.</i>	Малова О.В.
дата	(Должность работника)	(Подпись)	(Ф.И.О.)
16.01.18	воспитатель	<i>И.П.</i>	Савкина И.П.
дата	(Должность работника)	(Подпись)	(Ф.И.О.)
16.01.18	воспитатель	<i>С.Т.</i>	Шарова С.Т.
дата	(Должность работника)	(Подпись)	(Ф.И.О.)
16.01.18	воспитатель	<i>Л.И.</i>	Сергеева Л.И.
дата	(Должность работника)	(Подпись)	(Ф.И.О.)
16.01.18	воспитатель	<i>Е.И.</i>	Иванова Е.И.
дата	(Должность работника)	(Подпись)	(Ф.И.О.)
16.01.18	воспитатель	<i>Б.О.</i>	Степанова Б.О.
дата	(Должность работника)	(Подпись)	(Ф.И.О.)
16.01.18	воспитатель	<i>И.В.</i>	Смирнова И.В.
дата	(Должность работника)	(Подпись)	(Ф.И.О.)
16.01.18	воспитатель	<i>С.О.</i>	Мельникова С.О.
дата	(Должность работника)	(Подпись)	(Ф.И.О.)
16.01.18	пом. воспитателя	<i>Р.Б.</i>	Патучева Р.Б.
дата	(Должность работника)	(Подпись)	(Ф.И.О.)
16.01.18	пом. воспитателя	<i>Т.А.</i>	Торжеева Т.А.
дата	(Должность работника)	(Подпись)	(Ф.И.О.)
16.01.18	пом. воспитателя	<i>Т.В.</i>	Торжеева Т.В.
дата	(Должность работника)	(Подпись)	(Ф.И.О.)
16.01.18	пом. воспитателя	<i>О.А.</i>	Торжеева О.А.
дата	(Должность работника)	(Подпись)	(Ф.И.О.)
16.01.18	пом. воспитателя	<i>А.О.</i>	Торжеева А.О.
дата	(Должность работника)	(Подпись)	(Ф.И.О.)
16.01.18	пом. воспитателя	<i>И.А.</i>	Торжеева И.А.
дата	(Должность работника)	(Подпись)	(Ф.И.О.)
16.01.18	пом. воспитателя	<i>И.Е.</i>	Торжеева И.Е.
дата	(Должность работника)	(Подпись)	(Ф.И.О.)

