

Согласовано:
Председатель профкома
Дмитриева Н.А.
« 15 » 11 20 19 г.

Утверждаю:
Заведующий д/с «Кораблик»
Ермакова Е.В.
« 15 » 11 20 19 г.



Приложение № 1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального дошкольного
Образовательного учреждения
Звениговский детский сад
«КОРАБЛИК»**

1. РАЗДЕЛ

ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1 В соответствии с конституцией Российской Федерации и конституцией республики Марий Эл каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается. Право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы.
- 1.2 Трудовые отношения работников муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации / ТК РФ/.
- 1.3 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах.
- 1.4 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основании Трудового Кодекса Российской Федерации статья 190.
- 1.5 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом мнения профкома / ст. 189, 190, 29, 370 Трудового Кодекса Российской Федерации/.
- 1.6 С правилами внутреннего трудового распорядка администрация знакомит каждого работника при приеме на работу.

2. РАЗДЕЛ

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

Ст. 22 Трудового Кодекса Российской Федерации

- 2.1 Руководитель имеет право на:
 - управление детским садом и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом детского сада;
 - заключение и расторжение трудовых договоров, с работниками;
 - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов;
 - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
 - решение других вопросов, установленных законодательством.
- 2.2 Руководитель детского сада обязан:
 - соблюдать Законы Российской Федерации и Республики Марий Эл, иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, в соответствии правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или трудового коллектива;

- разрабатывать планы социального развития детского сада и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке «Правила внутреннего трудового распорядка» для работников детского сада с учетом мнения профкома;
- принимать меры по участию работников в управлении детским садом, развивать и укреплять социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в срок установленном в коллективном договоре, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни детей и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, правил пожарной безопасности.

3. РАЗДЕЛ

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО САДА

ст. 21 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.1 Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой-то бы ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленным Федеральным Законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития детского сада;
- на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации, в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных учреждений;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональный союз, представляющих интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных Законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральными законами, способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет, до достижения ими пенсионного возраста;
- жилую бесплатную площадь с отоплением и освещением в сельской местности;
- первоочередное в установленном порядке представление жилой площади;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников, в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний детей;

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом « Об образовании », уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителей, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- применять активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправленном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффегтивен, использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободу воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями воспитанников.

4. РАЗДЕЛ

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1 Порядок приема на работу:

4.1.1 Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора в детском саду.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме /Трудовой Кодекс раздел 3, статья 56-84/, путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласующую волю по всем существенным условиям труда работника, один экземпляр трудового договора хранится в детском саду, другой у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предоставлять администрации детского сада:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих впервые – справку о последнем занятии;

- паспорт или другой документ удостоверяющий личность;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья по работе в детском саду / ст.69 Трудового Кодекса Российской Федерации, Закон «Об образовании»/.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний / педагоги, медики, водители и другие/ в соответствии ТКХ обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в детский сад без перечисленных документов не допускается, вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующей детским садом на основании письменного трудового договора, приказ объявляется работнику под расписку / ст.68 Трудового Кодекса/.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен / ст.68 Трудового Кодекса/.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация детского сада обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника о приеме на работу, согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работника по совместительству трудовая книжка ведется по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в детском саду, бланки трудовых книжек и вкладышей хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана знакомить ее владельца под роспись.

4.1.11. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии

противопоказаний в работе в детском саду, документов предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Руководитель детского сада вправе предложить работнику заполнить личный листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в детском саду, в том числе и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в детский сад делается запись в книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами детского сада, соблюдение которых для него обязательно, а именно Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностными инструкциями, инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами детского, упомянутыми в трудовом договоре. /По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен./

4.2. Отказ в приеме на работу:

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компенсации администрации детского сада, отказ администрации в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке./статья 64 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

4.3. Перевод на другую работу: / статья 394 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу, такой перевод допускается только с согласия работника./ статья 72, 182 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

4.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях предусмотренных в статье 74 Трудового Кодекса Российской Федерации. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости. / В случае производственной необходимости для предприятия, учреждения администрация имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу на том же предприятии, в учреждении, либо на другом предприятии, в учреждении, но в той же местности с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод допускается для предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, производственной аварии или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи государственного или общественного

имущества и других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течении календарного года./ статья 74 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

Статья 157 – Временный перевод на другую работу в случае простоя. В случае простоя работники переводятся с учетом их специальности и квалификации на другую работу на том же предприятии, в учреждении на все время простоя либо на другое предприятие, в учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца. При переводе на нижеоплачиваемую работу вследствие простоя за работниками, выполнявшими нормы выработки, сохраняется средний заработок по прежней работе, а за работниками, не выполняющими нормы или переведенными на повременную оплачиваемую работу, сохраняется их тарифная ставка /оклад/.

4.3.3. Перевод на другую работу в пределах детского сада, оформляется приказом заведующей, на основе которого делается запись в трудовой книжке работника, за исключением случаев временного перевода.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую / социальная защита работника, охрана его здоровья и другие/ в случаях предусмотренных статьями 72,254 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Статья 72 – Перевод на более легкую работу.

Работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении более легкой работы, администрация предприятия, учреждения обязана перевести, с их согласия, на такую работу в соответствии с медицинским заключением временно или без ограничения срока.

Статья 182 – Оплата труда работников, переведенных на более легкую работу.

При переводе по состоянию здоровья на более легкую нижеоплачиваемую работу за рабочими и служащими сохраняется прежний средний заработок в течении одного месяца со дня перевода. Рабочим и служащим, временно переведенным на другую нижеоплачиваемую работу в связи с заболеванием туберкулезом или профессиональным заболеванием выдается за все время перевода, но не более чем за два месяца пособие по больничному листу в таком размере, чтобы вместе с заработком по новой работе оно не превышало полного фактического заработка по прежней работе. Если другая работа не была предоставлена администрацией в срок, указанным в больничном листе, то за пропущенные вследствие этого дни пособие выплачивается на общих основаниях. рабочим и служащим, временно переведенных на нижеоплачиваемую работу в связи с увечьем или иным повреждением здоровья, связанным с работой, учреждение, ответственное за повреждение здоровья, выплачивает разницу между прежним заработком и заработком по новой работе. Такая разница выплачивается до восстановления трудоспособности или установления стойкой утраты трудоспособности либо инвалидности. Законодательством

могут предусматриваться и другие случаи сохранения прежнего среднего заработка или пособия по государственному социальному страхованию при переводе по состоянию здоровья на более легкую нижеоплачиваемую работу.

Статья 254 – Перевод на более легкую работу беременных женщин, матерей, кормящих грудью и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

Беременные женщины в соответствии с врачебным заключением переводятся на время беременности на другую, более легкую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе. До решения вопросов о представлении беременной женщине другой, более легкой и исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов работы, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств предприятия, учреждения.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место, в случаях связанных с изменением в организации учебного процесса и труда / изменение числа групп, количества воспитанников/ и квалифицирующихся как изменение существующих условий труда. Об изменении существующих условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде / статья 73 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация детского сада обязана:

- издать приказ об увольнении с указанием статьи Трудового Кодекса Российской Федерации, а в необходимых случаях и части статьи Трудового Кодекса Российской Федерации, последующим основанием прекращения трудового договора;

- выдать рабочему в день увольнения оформленную трудовую книжку / ст.62 Трудового Кодекса Российской Федерации/;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы / статья 140 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы / ст.62 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

4.4.4. Запись о причинах увольнения в трудовой книжке должно производиться в точно соответствии с формулировкой действующего Законодательства. При получении трудовой книжки в связи с

увольнением работник расписывается в личной карточке – форме Т – 2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Р А З Д Е Л

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка / статья 189 Трудового Кодекса Российской Федерации/ детского сада «Кораблик», а также учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовыми договорами, годовым учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников детского сада устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю / п.5 ст. 55 Закона «Об образовании»/. Стороны при заключении трудового договора не вправе увеличивать продолжительность рабочего времени, установленного законодательством.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность его годового оплачиваемого отпуска педработников детского сада устанавливается Законом и иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педработников детского сада оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки педработников согласно п.66 «Типового положения об образовательном учреждении», на которые распространяются настоящие правила, устанавливаются исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, другими конкретными условиями в детском саду и не ограничиваются верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки, может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объем нагрузки воспитателя не ограничен в трудовом договоре педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии со статьями 73, 306 Трудового Кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией детского сада;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет / ребенок инвалид – до 16 лет/, в том числе находящийся на ее попечении или лица, осуществляющие уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, когда администрация устанавливает им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой оговаривается в трудовом договоре или приказе руководителя возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества групп / п. 66 «Типовое положение об образовательном учреждении»/;

- уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать, как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускаются изменения существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается / ст.73 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в следующих случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью / ст.74 Трудового Кодекса Российской Федерации/;

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до 1 месяца;

- восстановление на работу педработника ранее выполнявшего эту педнагрузку;

- возвращение на работу женщин, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3 лет или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педработникам на новый учебный год устанавливается руководителем детского сада с учетом мнения профкома до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации педработников объем учебной нагрузки устанавливается приказом заведующей детского сада с учетом мнения профкома, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением протокола.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педработников должны сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.4.5.

5.5. Учебное время педагога в детском саду определяется графиком работы, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педработников.

5.6. Ставка заработной платы педработнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются небольшие короткие перерывы между занятиями.

Продолжительность занятий для обучающихся устанавливается только для обучающихся.

5.7. Продолжительность работы для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности времени за неделю или другой учетный период и устанавливается заведующей по согласованию с профкомом.

5.7.1. В графике работы указаны часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха устанавливается заведующей по согласованию с профкомом. График сменности объявляется под расписку рабочему и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.7.2. Для некоторых категорий работников, / где требуются круглосуточные работы/ по согласованию с профкомом может быть установлен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов / статьи 104, 91 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

5.7.3. Работа в выходные дни и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников детского сада в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия профкома по письменному приказу заведующей. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в любое другое время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные дни и праздничные беременные женщины и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет. По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7.4. В случае неявки сменщика работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры замены сменщика другим работником, и может применить сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения профкома / статья 99 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

5.8. Заведующая привлекает педагогических работников к дежурству по детскому саду, график дежурств составляется на месяц, утверждается заведующей по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте.

5.9. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу за время работы в период каникул, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний / мелкий ремонт, работа на территории

детского сада/ в пределах установленного рабочего времени, с сохранением установленной заработной платы. За работником из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающим с их отпуском, условия оплаты труда так же сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время не совпадающим с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией детского сада по согласованию с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника./ст.123,125,124,126 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года / статья 123 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. *СТАТЬЯ 136 Т.К. П.Ф*

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником общественных обязанностей, в других случаях предусмотренных законодательством / статья 124 Трудового Кодекса Российской Федерации/ и правилам «Об очередных и дополнительных отпусках».

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно / не позднее, чем за 2 недели/ работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска зарплату за время отпуска вперед / статья 124 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

Предоставление отпуска заведующей оформляется приказом по районному отделу образования, другим работникам приказом по детскому саду.

5.11. педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении детского сада.

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения рода мероприятий и поручений не связанных с их производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, совещания по общественной деятельности;
- присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения администрации, входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется заведующая детским садом;
- делать педработнику замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии детей.

6. РАЗДЕЛ

ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом детского сада / статья 191 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по детскому саду, доводятся до сведения работника и коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания. Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе / статья 191 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

6.5. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению:

- награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению Почетных званий / статья 191 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

6.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работника к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. РАЗДЕЛ

ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники детского сада обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или неподлежащее исполнению по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания / статья 192 Трудового Кодекса Российской Федерации/:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

Статья 81 п.5,6,7,8 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.4. В соответствии с законом Российской Федерации « Об образовании» / п.3 статьи 56 и статьи 33 Трудового Кодекса Российской Федерации/ основаниями для увольнения педагогических работников детского сада по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора является:

- повторное в течении года грубое нарушение устава детского сада;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- увольнение администрацией может осуществляться по данным причинам без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией детского сада в соответствии с ее Уставом.

7.7.1. Представители профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.8.2. В соответствии со статьей 55 п.2,3 Закона « Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения или Устава детского сада, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогу.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагога, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься

педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов детей.

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе работника дать такое объяснение. / ст.193 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы, поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются / сообщаются/ работнику, подвергнутому взысканию под расписку / ст.194 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины / ст. 81 п.5,6 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

7.11. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарного взыскания он вправе обратиться в КТС или в суд.

7.12. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию / ст. 192 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

Администрация детского сада по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя, как хороший, добросовестный работник.

7.13. Дисциплинарное взыскание на заведующую применяется тем органом, который имеет право ее назначать и увольнять.

7.14. Решение о применении мер взыскания принадлежит администрации, которая может и не применять взыскания, хотя проступок и имел место, а ограничится устным замечанием, беседой и т.д.

7.15. В течении срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

8. Р А З Д Е Л

ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник детского сада обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные Законом и иными нормативными актами, а также выполнять указание органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей комиссии по охране труда.

8.2. Руководитель детского сада при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться отраслевой программой по улучшению условий охраны труда. Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов системы образования, положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с детьми в системе образования.

8.3. Все работники детского сада, включая заведующую, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для школ, детских садов, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

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

8.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководитель детского сада, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующий деятельности органов Федеральной инспекции труда, профсоюзов или представителей других органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Республики Марий Эл.