

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ – детский сад № 266

Председатель первичной профсоюзной организации

Ю.А. Дружинина
«24» Инваря 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ - детский сад № 266

Е.А. Зеленина

приказ №

от « 24 » Инваря 2020 г.

« » 2020 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МБДОУ – ДЕТСКИЙ САД
КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 266

г. Екатеринбург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями и на основании:

-Трудовой кодекс (гл. 52);

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ);

– Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – Приказ № 1601);

– Приказ Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (далее – Особенности);

- Постановления правительства РФ «О продолжительности удлиненного оплачиваемого отпуска предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»;

Устава МБДОУ, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада компенсирующего вида № 266.

1.1. Правила регулируют трудовой распорядок работников МБДОУ работающих по трудовому договору.

1.2. Работники МБДОУ обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, соблюдению санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13;

бережно относиться к имуществу МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ конкретизируются ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила принимаются общим собранием МБДОУ по предоставлению заведующим. Имеют цель обеспечить правильную организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, создание условий для высокоэффективной образовательно-воспитательной работы.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ по согласованию с

профсоюзным органом детского сада, Правила применяются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случае, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, комиссией по трудовым спорам или районным судом.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка в обязательном порядке находятся в доступном для работников месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МБДОУ

Руководитель МБДОУ обязан:

2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором и согласно штатного расписания.

2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом РФ.

2.7. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением.

2.8. Знакомит работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных норм трудового

права.

2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ предусмотренных настоящим Положением.

2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим трудовым кодексом и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.15. Обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

2.16. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. До ухода работников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

2.17. Соблюдать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

2.18. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

2.19. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников детского сада и воспитанников

2.20. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

2.21. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для систематического повышения квалификации.

2.22. Принимать меры к своевременному обеспечению детского сада учебно-

наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы в пределах имеющихся денежных средств.

2.23. Своевременно рассматривать предложения работников МБДОУ, направленные на повышение эффективности и качества работы детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.

2.24. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия: предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

2.25. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

2.26. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

2.27. Создавать необходимые условия Педагогическому совету для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательно-образовательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу в управлении МБДОУ, в полной мере используя собрание и трудового коллектива, Педагогического совета, производственные и оперативные совещания.
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

Руководитель МБДОУ:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- непосредственно управлять МБДОУ в соответствии с Уставом, Лицензией;

- совместно с Педагогическим советом детского сада организует разработку образовательных и рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов;
- обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, а также контроль за их работой и в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и работников;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств;
- осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностных обязанностей работников;
- обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора;
- планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда;
- своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и вовремя образовательно-воспитательного процесса;
- контролирует своевременное обучение по вопросам охраны труда и технике безопасности, санитарными правилами. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте;
- утверждает совместно с профсоюзным органом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утвержденными Правительством Российской Федерации.

3.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступавшим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие, неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.3. Работник имеет право на:

- заключение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным и нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдыха, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом о труде РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении МБДОУ;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора,

соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- педагогический работник проходить аттестацию один раз в пять лет на квалификационные категории (первой или высшей);
- аттестации не подлежат педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет; беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков;
- в случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБДОУ;
- получение в установленном порядке пенсию по выслуге лет до достижения ими пенсионного возраста в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- на материальное поощрение в соответствии с Положением о стимулировании работников МБДОУ;
- на совмещение профессий и должностей;
- на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания в соответствии ОП МБДОУ

Работник обязан:

- (педагогический) работник обязан проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
- предъявлять документы при приеме на работу, предусмотренные трудовым законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него

трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы, энергоресурсы;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества выполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом МБДОУ. Правилами внутреннего трудового распорядка, тарификационных характеристик, утвержденных Приказом № 761н от 26.08.2010г Министерством здравоохранения и социального развития РФ., санитарные правила и нормы СанПиН 2.4.1.3049-13 и другие локальные акты МБДОУ;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя МБДОУ, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее место для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;
- согласовывать с руководителем МБДОУ планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сменного работника;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и др.);
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, проходить диспансеризацию, проводить вакцинопрофилактику, согласно законодательных актов;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с коллегами, родителями воспитанников (законных представителей);
- своевременно соблюдать и аккуратно вести установленную документацию;
- педагогические работники несут персональную ответственность за жизнь и здоровья детей во время нахождения их в МБДОУ. В случае травматизма незамедлительно сообщать об этом руководителю МБДОУ;
- круг основных обязанностей определяется Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками должностей работников образования, должностной инструкцией, трудовым

договором;

- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада и на детских площадках;
- вести работу по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической службы;
- выполнять ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации», нести ответственность за качество реализуемой ОП, ведения диагностики, мониторинга и коррекции развития детей; предметно-развивающую среду групп, разрабатывать рабочие программы;
- тщательно готовиться к НОД, изготавливать педагогические пособия, конспекты НОД, игры, в работе с детьми использовать инновационные технологии;
- участвовать в методической работе МБДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах, методических объединениях, педагогических чтениях и др.;
- выполнять договор об образовании с родителями (сотрудничать с семьями воспитанников, проводить групповые родительские собрания, консультации и т.д.);
- должны знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию гигиену; методы и формы мониторинга деятельности воспитанников; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организацию свободного времени воспитанников, методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Порядок приема на работу:

4.1. Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в детском саду, другой – у работника.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.3. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

4.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление о приеме на работу на должность на имя руководителя МБДОУ;

- заключается и подписывается договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы, срочный трудовой договор) в двух экземплярах;
- издается приказ по детскому саду на основании заключенного трудового договора, содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора;
- приказ руководителя детского сада 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;
- в соответствии с приказом о приеме на работу руководитель МБДОУ обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях;
- на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;
- прием на работу производится только при наличии вакантной должности.

Прием работника или перевод его на неполную ставку может иметь место по согласию работника;

- трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц, в несгораемом шкафу. В книге приказов по личному составу делается запись о приеме работника.
- книга приказов на работников МБДОУ должна быть пронумерована, скреплена печатью, записи в ней сделаны разборчиво без исправлений;
- с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель обязан ознакомить ее владельца по росписи в личной карточке;
- оформляется личное дело работника:
 - заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата РФ по статистике от 05.01.2004 №1;
 - заявление работника;
 - приказ о назначении на должность;
 - автобиография;
 - копия паспорта (документа удостоверяющего личность);
 - копия диплома об образовании;
 - документ о повышении квалификации, аттестационный лист, приказ о присвоении квалификационной категории;

4.5. Руководитель МБДОУ знакомит под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка при приеме на работу (до подписания трудового договора), в соответствии со ст. 68 ТК РФ; Уставом Детского сада; Лицензией; локальными нормативными актами, непосредственно связанными с работой; Коллективным договором; должностной инструкцией; инструкциями по охране

труда и технике безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, проводится инструктаж по охране труда под роспись в соответствующих журналах;

4.6. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условиями означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового кодекса РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин, и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом;
- при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель;
- в срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

4.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в детском саду.

4.8. Изменения трудового договора:

Изменение трудового договора допускаются только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 Трудового кодекса РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ). Не требует согласие работника перемещение у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

запрещается переводить и перемещать работника на работу, противозаконную ему по состоянию здоровья.

Временный перевод на другую работу:

- по соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не представлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным;

- в случае катастрофы природного или техногенного характера,

производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясений, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения последствий;

- перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причине экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящего пункта. При этом перевод на другую работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением допускается:

- работник, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья;

- если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, трудовым договором;

- если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса;

4.10. Изменения определенных сторонами условий трудового договора по

причинам, связанным и с изменением организационных или технологических условий труда:

- о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом;
- если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- при отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса.

4.11. Отстранение от работы:

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;
- в период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется;
- в случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний по охране труда либо обязательный медицинский контроль, прививки, медицинский санминимум не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.12. Прекращение трудового договора:

Основанием прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса);
- истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника (статья 75 Трудового кодекса);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса);
- нарушение установленных настоящим Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового договора);

Трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.13. Срочный трудовой договор:

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.14. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию):

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении;
- по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;
- до истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового

договора;

- по истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет;
- если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации Детского сада;
- сокращения численности или штата работников Детского сада;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнения работ без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте, либо территории, где поручено работодателем, работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварии, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Детского сада) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работником, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом сохранялось место работы.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункта трудового кодекса.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

В целях обеспечения прав и свобод работника Детского сада работодатель или его представитель при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- все персональные данные работника получают непосредственно от самого работника, Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные

работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом или иными федеральными законами;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

Хранение и использование персональных данных работников:

- порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливаются работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса и иных федеральных законов.

Передача персональных данных:

- при передаче персональных данных работников работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работников в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работниками трудовой функции;

Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя:

Работник имеет право:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника случаев, предусмотренных федеральными законами;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. В МБДОУ устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с тарификационно - квалификационными характеристиками:

- воспитателям 25 часов в неделю
- педагогу-психологу, старшему воспитателю – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- учителю – логопеду, учителю-дефектологу – 20 часов в неделю;
- административной группе – 40 часов в неделю;
- МОП – 40 часов в неделю;

6.3. Режим работы МБДОУ: с 7.30 до 18 часов.

6.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем МБДОУ, согласовываются с работником;
- предусматривается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действия;

6.5. Расписание образовательной деятельности:

- составляется заместителем заведующего по ВМР с учетом санитарных норм, согласно содержанию образовательной программы ОО;
- утверждается руководителем ОО;

6.6. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, расписание образовательной деятельности;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

6.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей), во время проведения НОД с детьми.

6.8. Время работы работников МБДОУ:

На основании Ст.№108 ТК РФ в течении рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин. и не более 2 часов.

В связи со спецификой, непрерывностью учебного процесса и невозможностью воспитателям покидать рабочее место, работодатель обязуется создать условия, необходимые для отдыха и приема пищи на рабочем месте, во время работы.

Воспитатели: 1-я смена 7.30-13.00; 2-я смена с 13.00-18.00 ,
заместитель заведующего по ВМР с 9.00-17.30 (перерыв с 13.00-13.30)

младшие воспитатели – с 8.00 до 16.30 (перерыв с 14.00 до 14.30)

работники пищеблока, повара:

- 1-я смена с 6.00 до 14.30 (перерыв с 13.00 до 13.30)

- 2-я смена с 9.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 13.30)

подсобный кухонный рабочий с 8.00 до 16.30 (перерыв с 13.00 до 13.30);

заместитель зав. по АХЧ с 8.00 до 16.30 (перерыв с 12.45 до 13.15);

- кастелянша, рабочий по стирке белья, уборщик служебных помещений, кладовщик, делопроизводитель – с 8.00 до 16.45 (перерыв с 13.15 до 13.45);

- сторожа, дворник, рабочий по зданию – по графику, утвержденному руководителем МБДОУ (перерыв 30мин).

- учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор ФК – работает по графику, утвержденному руководителем МБДОУ (перерыв 30мин.);

6.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников Детского сада к дежурству и к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и профсоюзного органа, по приказу руководителя МБДОУ.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

Запрещается привлекать к работам в ночное время, к сверхурочным работам и работам в выходные и праздничные дни, направлять в командировки беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

6.10. Работникам Детского сада запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководителю, который должен принять меры к замене его другим работником.

6.11. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий день после праздничного.

6.12. В случае неявки на работу по болезни и другим уважительным причинам работник обязан:

- своевременно известить об этом руководителя;

- представить соответствующий документ в первый день выхода на работу;
- предупредить руководителя о выходе на работу.

6.13. В помещении МБДОУ запрещается:

- оставлять детей без присмотра, передавать детей другому лицу;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в помещении детского сада;
- курить и сквернословить;
- оскорблять сотрудников, проявлять грубость;
- проводить торговлю в детском саду;
- находиться посторонним лицам в детском саду и на территории детского сада.

6.14. Все собрания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания более 1.5 часов.

6.15. Очередность предоставления очередных отпусков устанавливается руководителем МБДОУ ежегодно в соответствии с графиком отпусков, в соответствии со ст. 123 ТК РФ, п.3.1.12 коллективного договора. График отпусков составляется и утверждается не позднее 2х недель до окончания календарного года. Согласуется с профсоюзным органом, доводится до сведения работников под роспись и утверждается приказом руководителя МБДОУ.

7. Охрана труда.

Работодатель обязуется:

7.1.В соответствии со ст.212 ТК РФ обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

Информировать работников об условиях и охране труда, на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и опасными условиями труда и средствах индивидуальной защиты.

Провести обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников МБДОУ в сроки установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда МБДОУ.

7.2.Обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302н.

Проводить специальную оценку условий труда (1 раз в 5 лет) в соответствии с «Федеральным законом от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.3. По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда снижающих производственные риски. Провести сертификацию работ по охране труда.

7.4. Обеспечить своевременную выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты.

7.5. Обеспечить своевременную выдачу работникам моющих и обезвреживающих средств, обеспечить хранение и ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты, (ст.221 ТК РФ).

7.6. Своевременно производить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73. и вести их учет.

7.7. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо платить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.8. Проводить под роспись инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу.

7.9. Обеспечивать работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет учреждения.

7.10. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника сохранять место работы, должность и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

7.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на все должности, профессии и виды выполняемых работ с учетом мнения профсоюзной организации.

7.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

Профком обязуется:

7.13. Осуществлять общественный контроль состояния условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

7.14. Осуществлять контроль соблюдения законодательства об охране труда женщин.

7.15. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

7.16. Предъявлять требования к руководителю МБДОУ при остановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

Работники обязуются:

7.17. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

7.18. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

7.19. Извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

7.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования. Осуществлять необходимые действия, связанные с иммунопрофилактикой.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. На основании ст.191 ТК РФ, Устава МДОУ, Коллективного договора, Положения о премировании и материальном стимулировании, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, инновационную деятельность, за участие в различных мероприятиях, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами, грамотами вышестоящих организаций, Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих обязанности:

- **объявление благодарности;**
- **выплаты премии;**
- **награждение почетной грамотой.**

8.2. Поощрения применяются Руководителем совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.

9.1. Работники МБДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- **замечание;**
- **выговор;**
- **увольнение по соответствующим основаниям**

9.3 К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пун.5,6 ст. 81 ТК РФ, пн.1,2 ст.336 ТК РФ, а также пн.8 ст.81 ТК РФ, в случаях когда работником совершены действия, дающие основания для утраты доверия, либо аморальный проступок по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей.

Помимо оснований, предусмотренных в ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются ст56 Закона «Об образовании в Российской Федерации» -повторное в течении одного года грубое нарушение Устава МБДОУ;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения или Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

9.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если в течении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. 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.

9.7 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

9.9 Взыскание объявляется руководителем приказом по МБДОУ, приказ должен

быть подписан работником в течении трех дней со дня издания, не считая отсутствия работника на работе. В случае отказа работником ознакомиться с приказом под роспись, то составляется акт.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции по труду.

9.11. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание поощрительные меры не применяются в течении срока действия взыскания.

9.12. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.13. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству трудового коллектива, решению профсоюзной организации.

9.14. Дисциплинарные взыскания на руководителя МБДОУ, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

9.15 Администрация МБДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.16. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией МБДОУ, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав.

10. Социальные гарантии

10.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

-пособиями по временной нетрудоспособности;

-пособиями по беременности и родам ,единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, единовременными пособиями при рождении ребенка; пособиями по уходу за ребенком до достижения им 1.5 лет.

10.2.Администрация содействует в предоставлении работникам учреждения: путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях из фонда социального страхования с частичной оплатой;

- профсоюзные подарки к Новому году


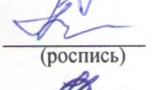
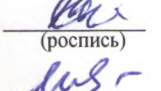
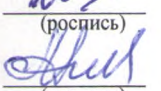
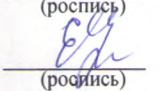
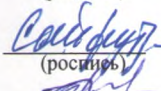
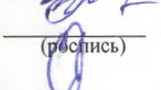
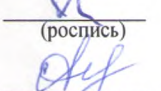
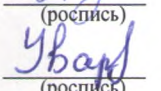
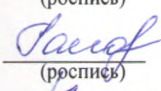
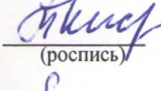
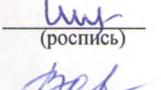
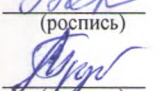
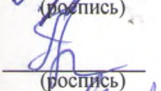
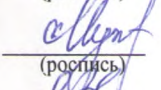

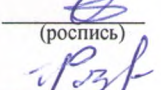
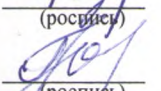
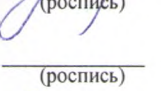
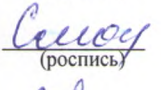

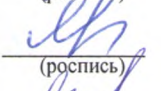


10.3.Оказывать материальную помощь при наличии денежных средств.

10.4.Организовыватькультурно-просветительнуюи культурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей; (коллективные походы в кино, театр, поездки).

Правила внутреннего трудового распорядка для работников приняты Общим собранием работников МБДОУ №266

Протокол № 4 от 21.12.2017г.

С Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ - детский сад №266 ознакомлены:

	Миронюк Т. В.	« 15 » февраля 2018 г.
(роспись)	(ФИО)	
	Шехова Т. А.	« 15 » 02 2018 г.
(роспись)	(ФИО)	
	Клиш Е. В.	« 15 » февраля 2018 г.
(роспись)	(ФИО)	
	Шмидт А. Ю.	« 15 » февраля 2018 г.
(роспись)	(ФИО)	
	Митюшина А. М.	« 15 » февраля 2018 г.
(роспись)	(ФИО)	
	Чуркова Е. В.	« 15 » февраля 2018 г.
(роспись)	(ФИО)	
	Сайбурганова Р. Н.	« 15 » февраля 2018 г.
(роспись)	(ФИО)	
	Замрятова Н. Е.	« 15 » февраля 2018 г.
(роспись)	(ФИО)	
	Тамаркина А. М.	« 15 » 02 2018 г.
(роспись)	(ФИО)	
	Демидов Е. В.	« 15 » 02 2018 г.
(роспись)	(ФИО)	
	Уварова А. И.	« 15 » 02 2018 г.
(роспись)	(ФИО)	
	Таманова Н. М.	« 15 » февраля 2018 г.
(роспись)	(ФИО)	
	Киселева Т. В.	« 15 » февраля 2018 г.
(роспись)	(ФИО)	
	Минина С. Ю.	« 15 » февраля 2018 г.
(роспись)	(ФИО)	
	Зюва И. И.	« 15 » февраля 2018 г.
(роспись)	(ФИО)	
	Трубина М. С.	« 15 » февраль 2018 г.
(роспись)	(ФИО)	
	Давыдова Т. А.	« 15 » января 2018 г.
(роспись)	(ФИО)	
	Евтушенко Н. И.	« 15 » февраля 2018 г.
(роспись)	(ФИО)	
	Земкина Е. А.	« 15 » февраля 2018 г.
(роспись)	(ФИО)	
	Черных А. Ю.	« 15 » февраля 2018 г.
(роспись)	(ФИО)	
	Рожина Т. В.	« 15 » февраля 2018 г.
(роспись)	(ФИО)	
	Тодчишова Ю. В.	« 15 » февраля 2018 г.
(роспись)	(ФИО)	
	Иванова	« » 2018 г.
(роспись)	(ФИО)	
	Сивашкина З. А.	« 16 » февраля 2018 г.
(роспись)	(ФИО)	
	Серткова С. С.	« 16 » февраля 2018 г.
(роспись)	(ФИО)	
	Иновская Н. С.	« 16 » февраля 2018 г.
(роспись)	(ФИО)	
	Маринич Н. Ю.	« 16 » февраля 2018 г.
(роспись)	(ФИО)	

Президент В	ГР районный
№ 2009	№ 266
всего 20 (двадцать) листов	листов
заведующий	Г.И. Барышева
" 22 "	секретарь 2017 г.

