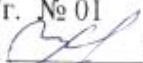


МНЕНИЕ УЧТЕНО:

Протокол заседания
Первичной профсоюзной
организации Детского сада № 46
от 11.01.2017г. № 01
Председатель  С.М.Захарова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего Детским садом № 46
от 13.01.2017г. № 02

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 46»

г. Каменск – Уральский
2017 г.

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 46» (далее- Детский сад) действуют на основании Конвенции ООН, Конституции РФ, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Указов и распоряжений президента РФ, Постановлений и распоряжений правительства РФ, иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) в соответствии с разделом VIII ТК РФ утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Детского сада (далее- Профсоюз).

1.3. Целью ПВТР является регулирование трудовых отношений и установление такого правопорядка в коллективе, который обеспечил бы эффективное решение всех педагогических и хозяйственных задач Детского сада.

1.4. ПВТР регламентирует порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений в Детском саде.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с Детским садом в лице заведующего трудового договора о работе в Детском саду (раздел 1 ст. 15-22 ТК РФ). Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме (ст.57 ТК РФ) либо по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.2. При приеме на работу заведующий обязан потребовать от работника документы (раздел 3 ст.65 ТК РФ):

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 2 Федерального закона РФ № 387-ФЗ от 23.12.2010г. «О внесении изменений в статью 22 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и Трудовой кодекс Российской Федерации»).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Прием на работу без перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, не перечисленные в ТК РФ и в настоящих ПВТР. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством (инструкция о порядке ведения трудовых книжек). Трудовые книжки хранятся заведующим как бланки строгой

отчетности.

2.4. На каждого работника Детского сада работодатель ведет личное дело, которое состоит из:

- внутренней описи личного дела;
- трудовой книжки;
- копии паспорта;
- личной карточки (форма Т-2);
- копии документа об образовании;
- заявления о приеме на работу;
- трудового договора, соглашений к нему;
- выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении;
- материалов о награждениях, поощрениях.

В дальнейшем в личное дело в хронологическом порядке подшивают документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных:

- копии свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- копии свидетельств о рождении детей;
- материалов по результатам аттестации;
- материалов по курсовой подготовке и др.
- справка об отсутствии уголовной ответственности.

2.5. При приеме на работу или переводя работника, в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- а) Уставом Детского сада, ПВТР, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами;
- б) должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной охране, по охране жизни и здоровья детей, производственной санитарии;
- г) с перечнем должностей, на которые распространяется ограничения по пользованию телефоном во время рабочей смены;
- д) с информацией об установлении в Детском саду системы видеонаблюдения, работающей в целях фиксации и своевременной передачи изображений для обеспечения безопасности участников образовательного процесса.

2.6. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ). Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для заместителей руководителя – не более 6 месяцев).

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.8. При приеме работника на работу с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих знаний охраны труда.

2.9. Руководитель обеспечивает обязательное предварительное (при поступлении на работу) и периодическое (в течение трудовой деятельности) прохождение медицинских осмотров работников Детского сада.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность временного перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на

другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.11. По инициативе работодателя допускается изменение определённых сторонами условий трудового договора в связи с изменениями организационных и технологических условий труда (изменение числа групп, количества воспитанников, принятие на должность нового работника и т.д.). О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ)

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе работодателя лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, а также ст. 336 ТК РФ для педагогических работников.

2.13. Работник имеет право расторгнуть по собственному желанию трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.14. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчёт. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.15. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупреждён в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюза. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 настоящего Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях. В организации коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного профсоюзного органа данной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью

об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

2.18. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Общие права и обязанности работников в трудовых отношениях (раздел 1, ст.21ТКРФ).

Работник имеет право на:

- 3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, действующим законодательством РФ;
- 3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (раздел 3 ст. 60 ТК РФ);
- 3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором, ст. 219 ТК РФ;
- 3.4. Получать специальные льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ.
- 3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте (ст. 44, 45, 93, 333 ТК РФ);
- 3.7. На профессиональную переподготовку; повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 3.8. Объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.9. Участие в работе коллегиальных органов управления организацией;
- 3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.12. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве.
- 3.13. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
- 3.14. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.
- 3.15. Запрос и обращение в вышестоящие органы, к работодателю, а также в профсоюзные органы, в надзирающие органы по вопросам охраны труда, проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте.
- 3.16. Получение копий документов, связанных с работой по письменному заявлению работника (не позднее трех дней с подачи этого заявления) ст. 62 ТК РФ.
- 3.17. На проявление творчества, инициативы.
- 3.18. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).
- 3.19. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 3.20. На совмещение профессий и должностей.

Работник обязан:

- 3.21. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым

договором;

3.22. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, Устав Детского сада, должностные инструкции и другие локально – нормативные акты Детского сада;

3.23. Соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производственного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, согласовывать с работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика и др.);

3.24. Выполнять установленные нормы труда;

3.25. Неукоснительно соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. Незамедлительно сообщать руководителю либо лицу его замещающему, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст. 21 ТК РФ).

3.26. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. Эффективно и бережно использовать технические средства обучения, оргтехнику и другое оборудование. Экономно и рационально расходовать материалы, а также электроэнергию, тепло - и водоресурсы.

3.27. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Детского сада, воспитанниками и их родителями (законными представителями).

3.28. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные при исполнении должностных обязанностей, распространение которых может нанести вред работодателю, работникам Детского сада, детям и их родителям (законным представителям).

3.29. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

3.31. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в дополнительных и служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4. Общие права и обязанности педагогических работников.

Педагогические права:

4.1. Права, предусмотренные пп.3.1-3.20 настоящих ПВТР.

4.2. На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы Детского сада.

4.3. На определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы по результатам промежуточной диагностики.

4.4. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.5. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

Педагогические обязанности:

4.6. Исполнять обязанности, предусмотренные пп.3.21-3.31 настоящих ПВТР.

4.7. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за качество воспитания и обучения, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

4.8. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Детского сада и на прогулочных площадках.

- 4.9. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями психолого - медико-педагогической комиссии.
- 4.10. Проявлять заботу о воспитанниках Детского сада, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребёнку.
- 4.11. Работать над повышением своего профессионального уровня. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.
- 4.12. Сотрудничать с семьями по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.
- 4.13. Участвовать в методической работе Детского сада, работе Совета педагогов, других коллегиальных органов управления, работать над самообразованием, знакомиться с опытом работы других педагогов.

5. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):

- 5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 5.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка Детского сада.
- 5.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 5.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 5.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 5.8. Отстранять от работы 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
 - педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
- 5.9. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

5.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

К администрации детского сада относятся:

- Заведующий;
- Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;
- Заведующий хозяйством.

Заведующему подчиняется весь состав администрации, все работники Детского сада.

Заместителю заведующего по воспитательной и методической работе подчиняются воспитатели, педагог-психолог, учитель – логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, и другие работники, участвующие в образовательном процессе.

Заведующему хозяйством подчиняется весь обслуживающий персонал.

Администраторы имеют право:

- предоставлять заведующему материалы для объявления благодарности;
- предоставлять заведующему материалы для наложения дисциплинарного взыскания;
- давать обязательные указания для подчиненных работников в пределах их должностных обязанностей.

Работодатель обязан:

5.11. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.12. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.13. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

5.14. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.15. Обеспечить работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.16. Обеспечивать работникам заработную плату в соответствии с квалификацией, стажем работы, аттестацией.

5.17. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

5.18. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

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

5.20. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.21. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщить о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.22. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

5.24. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.25. Способствовать систематическому повышению работниками квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических кадров, создавать условия для совмещения работы с обучением.

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

5.27. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени, повышение оплаты труда (процент тарифной ставки (оклад), предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда, в соответствии с материалами специальной оценки условий труда.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Время начала и окончания работы устанавливается Детским садом по согласованию с учредителем ОМС «Управление образования г. Каменска - Уральского».

Начало работы 7.00, окончание работы 19.00. Выходные дни: суббота и воскресенье. Режим работы Детского сада в предпраздничные дни составляет 11 часов (с 07.00 до 18.00).

6.2. В соответствии с действующим законодательством РФ, для работников Детского сада устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.3. Продолжительность рабочего дня работникам Детского сада определяется в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

6.4. График работы сотрудников Детского сада предусматривает время начала и окончания работы и определяется Графиком сменности, утверждённым заведующим с учетом мнения первичной профсоюзной организации и доведенным до сведения работников не позднее, чем за 2 месяца до введения его в действие. График доводится до сведения работников под роспись.

Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один год.

6.5. Расписание занятий составляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе в соответствии с учебным планом, требованиями СанПиН, с учётом максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается заведующим.

6.6. Заведующий Детского сада организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками Детского сада. В случае неявки на работу по болезни работник обязан в тот же день известить об этом работодателя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.7. Питание воспитателей организуется в ходе кормления детей с целью привития воспитанникам культурно-гигиенических навыков и культуры поведения за столом. Остальные работники Детского сада питаются в перерывы, установленные Графиком сменности.

6.8. Персоналу Детского сада, непосредственно работающему с детьми, запрещено оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя, педагог, работающий на группе, заявляет об этом заведующему либо лицу его заменяющему, который обязан принять меры к немедленной его замене другим работником. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в соответствии со ст. 99 ТК РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016).

6.9. Общее собрание работников Детского сада собирается не реже четырех раз в год.

6.10. Совет педагогов собирается не реже одного раза в квартал.

6.11. Общие родительские собрания проводятся не реже двух раз в год, а групповые – по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.

Производственные собрания проводятся по мере необходимости, но не чаще одного раза в месяц. Увеличение числа производственных собраний возможно лишь в случаях острой производственной необходимости.

6.12. Все собрания трудового либо педагогического коллектива проводятся во время дневного сна детей при условии нахождения одного из работников Детского сада, закреплённых за группой, либо назначенных администрацией, в групповых помещениях.

6.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Детском саду по согласованию с заведующим.

6.14. Работодателю Детского сада не разрешается делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей), подчиненных работников, а также во время проведения занятий.

6.15. Работникам Детского сада запрещается:

- изменять график сменности;
- покидать рабочее место в течение рабочего времени без уведомления работодателя;
- заниматься деятельностью, мешающей работнику и отвлекающей его от качественного выполнения своих должностных обязанностей;
- громко разговаривать и шуметь в помещениях и на территории Детского сада;
- курить и употреблять алкогольные и наркотические вещества в Детском саду и на его территории.

Кроме того, педагогическим работникам запрещается:

- оставлять детей без присмотра;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, а также сокращать время прогулок с детьми;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 14 лет, а также отпускать детей одних, в том числе и по просьбе родителей (законных представителей).

7.Время отдыха.

7.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Детском саду (ст.122 ТК РФ)

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска предоставляются педагогическим работникам в соответствии с ТК РФ и нормативно-правовыми актами РФ (ст.334 ТК РФ).

7.3. Отпуска предоставляются в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального хода работы Детского сада. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть уведомлен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

7.4. По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и

(или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

7.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ)

7.6. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам в соответствии с ТК РФ и Коллективным договором (ст.128 ТК РФ)

7.7. Предоставление отпуска заведующему оформляется правовым актом учредителя.

8. Поощрения (ст. 191 ТК РФ)

8.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности,
- б) единовременное денежное вознаграждение,
- в) награждение благодарственным письмом.

Поощрения применяются заведующим с учетом мнения профсоюзной организации Детского сада.

8.2. За особые трудовые успехи работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.4. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ст 192-194 ТК РФ)

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых и педагогических обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного характера.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины заведующий Детского сада применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям в соответствии с ТК РФ.

9.3. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, ПВТР, Уставом Детского сада, должностной инструкцией, и другими нормативными актами.

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

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

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме ст.193 ч. 1 ТК РФ. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу, болезни, пребывание работника в

отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть наложено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Детского сада может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству Профсоюза.

9.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.12. Дисциплинарное взыскание к заведующему Детским садом применяется Учредителем.

10. Прочие положения.

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в Детском саду, в доступном для сотрудников месте.

10.2. Изменения и дополнения вносятся заведующим и утверждаются приказом по Детскому саду с учетом мнения профсоюзной организации.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 46»

Выписка из приказа № 28-ад
от 26.01.2018г.

О внесении изменений в правила внутреннего трудового распорядка

В целях соблюдения Трудового кодекса Российской Федерации

Приказываю:

1. п.2.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«-справку о том, что лицо не является подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ» (ст.65 ТК РФ);

2. п. 6.7 дополнить предложением следующего содержания:

«Указанные перерывы могут не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4-х часов» (ст.108 ТК РФ).

Заведующий Детским садом № 46



LoL

А.П. Наговицына