

СОГЛАСОВАНО
Протокол профсоюзного
собрания от 22.12.2022
Председатель профкома:
Н.Н.Ваганова



УТВЕРЖДЕНО
Приказ заведующего
Детским садом № 145
от 22.12.2022
Заведующий:
О.В.Моисеева



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
Частного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 145 открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189, 190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки от 22.12.2014 № 1601, Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016 №536, постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Устава Детского сада № 145 ОАО «РЖД» и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Детском саду №145 ОАО «РЖД».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по Детскому саду № 145 ОАО «РЖД»:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются руководителем учреждения и согласовываются с профкомом.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем Детский сад № 145 ОАО «РЖД», а также профкомом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Детском саду № 145 ОАО «РЖД» (далее – ДОУ).

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-59 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт, справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

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

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок);
- издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы;
- заключается договор о материальной ответственности с работниками, принимаемыми на соответствующие должности;
- оформляется личное дело (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о приеме, переводе и т.д.);
- заполняется личная карточка работника формы №Т-2.

2.7. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда) под роспись;
- познакомить с Положениями о коллегиальных органах управления;
- с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров и их заместителей - не более 6 месяцев). При заключении договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты.

2.11. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями, лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

2.13. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.14. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, др.).

2.15. 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 перевода на другую работу без согласия работника не может превышать одного месяца.

2.16. В связи с изменениями в организации работы (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение определенных **сторонами** условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 71, **77**, 81, 83, 84, **336 для педагогов** ТК РФ, в том числе за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (ст. 81 п. 6а ТК РФ);
 - появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст. 81 п. 6б ТК РФ);
 - совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (ст. 81, п. 6г ТК РФ);
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8 ТК РФ);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном

проступке без согласования с педагогическим советом.

2.18. Увольнение в связи с сокращением штата 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 педагогического совета (для педагогов) и профсоюзного комитета.

2.19. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку **или предоставить сведения о трудовой деятельности в данном учреждении** с внесенной в них записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов ДООУ, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с правилами СанПиНа; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. 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 воспитательно-образовательным процессом и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Соблюдать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

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

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического дополнительного профессионального образования.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда. Сроки выплаты заработной платы считать – за первую половину месяца **25, расчет за предыдущий месяц 10 числа.**

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для

данного сотрудника выходной или нерабочий праздничный день двойной оплатой труда или по желанию работника предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогического совета, производственные и оперативные совещания, а также различные формы управления;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

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

4. ПОЛНОМОЧИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО

4.1. Оперативное управление ДОО осуществляет заведующий ДОО.

Заведующий ДОО:

- без доверенности действует от имени ДОО, представляет его интересы во всех организациях и органах власти;

- в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, Уставом, внутренними документами Учредителя, заключает договоры, соответствующие целям деятельности ДОО, выдает доверенности, открывает счета в банках, распоряжается имуществом ДОО для выполнения уставных целей и задач ДОО в соответствии с заданиями Учредителя и назначением имущества;

- утверждает штатное расписание ДОО на основании примерных штатов, утвержденных Учредителем для указанного вида ДОО;

- принимает на работу и увольняет с работы работников ДОО, распределяет их должностные обязанности, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, поощряет и налагает взыскания, а также выполняет иные права и обязанности работодателя в отношении работников ДОО;

- создает условия для реализации образовательных программ;

- утверждает расписание занятий;

- издает приказы и распоряжения, обязательные для выполнения всеми работниками ДОО;

- устанавливает тарифные ставки и должностные оклады работников ДОО в соответствии с установленными условиями оплаты труда в пределах финансовых средств, выделенных Учредителем;

- устанавливает по согласованию с Учредителем виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера;

- осуществляет контроль за качеством образования;

- обеспечивает правильный подбор и расстановку кадров, создает необходимые условия для дополнительного профессионального образования работников;

- организует аттестацию работников ДОО;

- формирует контингент воспитанников;

- осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями;

- обеспечивает необходимые условия для организации питания детей; осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;

- обеспечивает соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенических норм и правил охраны труда и техники безопасности в ДОО;

- обеспечивает ведение бухгалтерской, статистической и иной необходимой отчетности, а также ее предоставление в соответствующие органы государственной власти и Учредителю;
- осуществляет по согласованию с Учредителем иные функции, необходимые для обеспечения уставной деятельности ДООУ, за исключением функций, отнесенных Уставом, внутренними документами Учредителя и законодательством Российской Федерации к компетенции иных органов управления ДООУ и Учредителя.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники ДООУ обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава ДООУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДООУ.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

5.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет проходить дополнительное профессиональное образование. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДООУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДООУ.

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДООУ.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Старший воспитатель обязан:

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДООУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДООУ педагогами и специалистами ДООУ.

5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДООУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДООУ, программой развития ДООУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиНа.

5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей

компетенции.

5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.2.9. Осуществлять контроль охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж с педагогами и специалистами.

5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию у воспитателей и специалистов.

5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов.

5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.3. Воспитатели ДОУ обязаны:

5.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

5.3.3. 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 ДОУ и на детских прогулочных участках.

5.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями детей.

5.3.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).

5.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

5.3.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

5.3.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

5.3.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

5.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и управления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.3.12. Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Работники ДОУ имеют право:

6.1.1. Проявлять творческую инициативу.

6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.

6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении

конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.1.5. Быть избранным в органы управления и самоуправления.

6.1.6. На повышение квалификационного разряда по ТС.

6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДОУ.

6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНа и нормами охраны труда.

6.1.9. На совмещение профессий и должностей.

6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.1.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом ДОУ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Режим работы учреждения: с 6.30. до 18.30.

7.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с нормой рабочего времени для соответствующей категории работника:

- воспитателям - 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- МОП (женщинам) – 36 часов в неделю;
- для сторожей установлен режим работы по скользящему графику и суммированный учет рабочего времени, период учёта 1 год.

7.4. График работы:

Начало работы	Окончание работы	Перерыв на обед	Должность
8.15.	16.45.	12.00.-13.18.	Заведующий
8.15.	16.45.	12.00.-13.18.	Главный бухгалтер
8.15.	16.45.	12.00.-13.18.	Старший воспитатель
8.15.	16.45.	12.00.-13.18.	Старшая медицинская сестра
6.30.	13.42.		Воспитатель 1-й смены
11.30.	18.42.		Воспитатель 2-й смены
8.15.	16.45.	12.00.-13.18.	Заведующий хозяйством
8.15.	16.45.	12.00.-13.18.	Младший воспитатель
6.30.	13.42.		Повар 1-й смены
10.40.	17.52.		Повар 2-й смены
8.15.	16.45.	12.00.-13.18.	Раб. по стирке белья и рем. Спец.
18.30.	6.30.		Сторож
8.15.	16.45.	12.00.-13.18.	Дворник
8.15.	16.45.	12.00.-13.18.	Уборщик служебных помещений

График работы:

- утверждается руководителем ДОУ, согласовывается с профкомом, административной группой лиц;
- предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляется работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание занятий:

- составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической

целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается руководителем ДООУ.

В дни школьных каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

7.6. Открытые занятия проводятся согласно годовому плану.

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить в помещениях **и на территории** ДООУ.

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с администрацией.

7.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

7.10. Административная группа лиц, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДООУ и данную информацию доводят до сведения заведующего ДООУ.

7.11. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной не трудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.12. В помещениях ДООУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДООУ

8.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные, нерабочие праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ. За выполненную работу производится компенсация в соответствии со ст.153 ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - более 1,5 часа.

8.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим ДООУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков утверждается приказом по ДООУ. Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом службы управления персоналом ЮУЖД, филиала ОАО «РЖД».

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. На основании ст.191 ТК РФ, Устава ДООУ, Коллективного договора, Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, положительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу, в связи с юбилейными датами и за другие достижения в работе применяются следующие

поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами.
- представление к званию лучшего по профессии.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники ДОО представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива детского сада и заносятся в трудовую книжку.

9.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

9.6. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

При применении мер морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОО, настоящими Правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3,5,6,7,8 ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

- за несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление на работе (на своем рабочем месте, либо на территории ДОО) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- за совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

Увольнение педагогических работников в этих случаях производится без согласования с педагогическим советом.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОУ;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника (п.1 и п.2 ст. 336 ТК РФ).

10.4. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим ДОУ.

10.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения профкома.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершаемого проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется

работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома ДООУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

10.9. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ применяются вышестоящей организацией.

11. ВРЕМЯ ОТДЫХА

11.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

11.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов.

11.3. Всем работникам предоставляются два выходных дня: суббота и воскресенье, сторожам - согласно графика сменности.

11.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-6, 8 января - Новый год;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

11.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

11.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

11.8. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются педагогическим работникам детского сада – 42 календарных дня, работникам, являющимся инвалидами, - 30 календарных дней, работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день.