

Принято на общем собрании

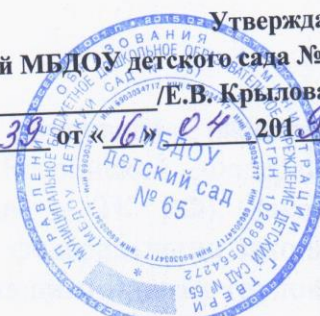
Трудового коллектива

Председатель Субелин /О.И. Белякова/

Утверждаю
Заведующий МБДОУ детского сада №65

/Е.В. Крылова/

Приказ № 39 от «16» 04 2013 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского
сада № 65

Местонахождение:

170043, г.Тверь

Бульвар Гусева д.3

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием, с учетом общественных потребностей.

Обязанность каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с Советом МДОУ. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

4. Правила внутреннего трудового распорядка действуют на все категории работников ДОУ.

Дополнения и изменения вносятся на основании распоряжения заведующей ДОУ и по согласованию с СТК.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДЕТСКИХ САДОВ.

1. Работники детского сада назначаются и увольняются заведующей ДОУ в соответствии с Уставом, «Типовым положением о ДОУ»:

— на педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденными документами об образовании;

- к педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права на занятие этой деятельностью по приговору суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления;
- не допускаются лица с вредными привычками.

2. При приеме на работу работниками предоставляются: паспорт, трудовая книжка, медицинская книжка, документы об образовании, иные документы в соответствии с законодательством (ст. 65 ТК РФ).

Заключается трудовой договор в письменной форме, договор оформляется приказом. Приказ оформляется под расписку с оформлением личного дела (форма Т-2). Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок, то есть постоянно;
- на определенный (не более 3-х месяцев);
- на время выполнения определенной работы (в произвольной форме).

При заполнении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы. Условие об испытании должно быть указано в приказе (ст. 70 ТК РФ).

3. При приеме работника на работу заведующая должна ознакомить его с:

- должностной инструкцией,
- должностными обязанностями,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- правилами санитарии,
- правилами противопожарной безопасности,
- правилами техники безопасности.

Определяется место работы. Обговариваются возможные перемещения работника:

- перевод на другую работу возможен только с согласия работника,
- перевод по производственной необходимости (на один месяц без учета специальности (ст. 74 ТК РФ)).

В случае производственной необходимости допускается перемещение, не требующее согласия работника, если при этом не изменяется ни трудовая функция в соответствии с определенной квалификацией, ни размер заработной платы. Отказ от перемещения на другую работу без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

4. Увольнение:

- работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию за 2 недели, данное правило относится также к работникам, достигшим пенсионного возраста;
- работнику должны выдать трудовую книжку в день увольнения (последний день работы);
- по договоренности трудовой договор может быть расторгнут до истечения двухнедельного срока;
- в случае, если работник передумал и остается, администрация возвращает заявление за исключением случая, когда вместо него на работу уже принят другой человек;
- увольнение по инициативе администрации: неисполнение своих обязанностей (повторное нарушение в течение года); за прогул (отсутствие на рабочем месте более 4 часов без уважительной причины), по установлению инвалидности; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Необходимо согласование с Советом МДОУ при увольнении по следующим основаниям:

- за неоднократное нарушение трудовых обязанностей могут быть уволены люди, если их действия дают основания для утраты доверия со стороны администрации (продукты питания, имущество д/с);
- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пьянство, нецензурная брань, избиение детей). Это основание увольнения не является дисциплинарным поступком, поэтому на данный случай не распространяется правило о наложении взыскания в сроки, предусмотренные ст. 193 ТК РФ.

Заведующую ДОУ может уволить только учредитель по следующим основаниям:

- нарушение законодательства о труде;
- проявление бюрократизма, волокиты;
- невыполнение должностных обязанностей.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО САДА.

1. Работники детского сада обязаны:

- работать честно и добросовестно, добиваясь высоких качественных показателей в работе;
- соблюдать производственную и трудовую дисциплину, выполнять настоящие правила внутреннего трудового распорядка и Устав ДОУ;
- вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня;

- своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации;
- беречь оборудование, пособия и другое имущество детского сада;
- поддерживать чистоту в детском саду, соблюдать правила санитарии и пожарной безопасности, нормы и правила охраны труда, предусмотренные соответствующими инструкциями;
- всегда быть внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями.

2. Педагогические работники детского сада систематически повышают свою квалификацию и проходят переподготовку путем посещения педагогических совещаний, методических объединений, курсов усовершенствования и других мероприятий; обязаны участвовать в работе педсовета.

3. Персонал детского сада обязан проходить профессиональный медицинский осмотр: предварительный – при поступлении на работу и периодический – 1 раз в год. Несвоевременное прохождение медосмотра влечет отстранение от работы.

4. Заведующий является руководителем детского сада, организует всю работу в соответствии с Уставом ДОО, несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей и сотрудников ДОО, за создание необходимых условий для их физического развития и работы (мебель по росту детей, физкультурные пособия, игрушки и другое оборудование, организацию сна, полноценное питание), за правильную постановку воспитательной работы, за методическую работу с кадрами, за соблюдение режима и Правил внутреннего трудового распорядка.

5. Заведующий детским садом:

- отвечает за укомплектование детского сада и заполнение свободных мест детьми в установленные сроки и в соответствии с утвержденным планом по контингентам детей;
- закрепляет за каждым воспитателем определенную возрастную группу;
- организует и лично контролирует работу и выполнение плана воспитателей и других работников детского сада, утверждает планы воспитательной работы и сроки;
- обеспечивает условия для проведения оздоровительных мероприятий;
- организует работу среди родителей по вопросам воспитания детей в семье, привлекает родителей к участию в жизни детского сада;
- обеспечивает правильное ведение хозяйства и делопроизводства;
- составляет годовой план работы детского сада и отчет о его выполнении, составляет и утверждает графики работы и отпусков персонала, контролирует их выполнение;
- разрабатывает и обеспечивает выполнение мероприятий по сохранности имущества ДОО, детей, работников;

- участвует в работе совета родителей, педагогического совета, родительского комитета и т.д.;
- организует и проводит собрания (конференции учредителей, попечителей, родителей): педсоветы, конференции, общие собрания трудового коллектива и т.д.
- обеспечивает, организует выполнение принятых решений;
- продолжительность рабочей недели 40 часов, рабочий день заведующей не нормирован;
- продолжительность ежегодного отпуска – 42 календарных дня.

6. Воспитатель детского сада:

- несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей;
- несет ответственность за воспитание и обучение детей своей возрастной группы в соответствии с планами, программами и т.п., утвержденными заведующей ДООУ и в соответствии с Уставом;
- обеспечивает посещаемость детского сада детьми своей группы;
- следит за регулярностью поступления родительской платы;
- ежедневно фиксирует посещаемость детей, отвечает за ведение табеля посещаемости, в конце каждого месяца делает анализ заболеваемости и посещаемости детей; отчитывается перед заведующей и старшей медсестрой;
- прием пищи осуществляется совместно с детьми;
- выполняет требования врача, связанные с охраной и укреплением здоровья детей и информирует его о своих наблюдениях за состоянием детей во время занятий, игр, дневного сна;
- обязан знать и уметь применять приемы диагностики и оказания доврачебной помощи;
- составляет совместно с другим воспитателем этой группы план работы и отчет;
- воспитатель работает только по плану, который должен быть написан заранее (минимум за 1 день) в специальной тетради, по утвержденной на педсовете форме;
- обязан тщательно готовиться к занятиям, организованно передавать детей сменному воспитателю;
- воспитатель первой смены не может уйти с рабочего места, если по какой-то причине не пришел сменяющий его воспитатель, а продолжает работать с детьми, пока заведующий не найдет подмену;
- проводить работу с родителями по вопросам воспитания детей в детском саду и семье (беседы, собрания, встречи, посещения на дому и т.п.);
- участвует в работе педагогических совещаний в детском саду и в методическом объединении воспитателей (городском или районном);

- несет ответственность за сохранность материальных ценностей (не выносить из детского сада, использовать только в целях воспитания и образования детей);
- принимает меры по сохранности имущества ДООУ и детей;
- норма рабочего времени работы с детьми 36 часов в неделю; продолжительность рабочего дня устанавливает заведующая по согласованию с общим собранием коллектива;
- продолжительность очередного ежегодного отпуска 42 календарных дня.

7. Музыкальный руководитель детского сада:

- осуществляет музыкальное воспитание детей в соответствии с Уставом ДООУ;
- проводит музыкальные занятия по плану, составленному воспитателями каждой возрастной группы;
- ведет работу с воспитателями детского сада по разучиванию детских песен, музыкальных игр, плясок, оформлению костюмов для игр, развлечений и праздников, консультирует родителей по вопросам музыкального воспитания детей;
- участвует в работе педагогических совещаний и методических объединений музыкальных работников города, района;
- ведет индивидуальную работу с детьми, организует обучение на музыкальных инструментах;
- несет ответственность за сохранность и правильное использование игрового оборудования, музыкальных инструментов и материалов;
- возможен разрыв рабочего дня на 2 часа по производственной необходимости;
- норма рабочего времени работы с детьми 24 часа в неделю;
- продолжительность очередного ежегодного отпуска 42 календарных дня.

8. Инструктор по физической культуре:

- проводит физкультурные занятия по плану, утвержденному заведующей ДООУ и согласованному с общим собранием коллектива, утреннюю гимнастику по распорядку дня;
- ведет работу с воспитателями и родителями по вопросам физического воспитания детей (в форме бесед, консультаций, семейных праздников) в специально отведенное время;
- ведет индивидуальную работу с детьми, организует занятия с детьми по ЛФК;
- участвует в работе педагогических совещаний и методических объединений;
- несет материальную ответственность за сохранность инвентаря и оборудования;

- рабочий день 30 часов в неделю на 1 ставку;
- продолжительность очередного ежегодного отпуска 42 календарных дня.

9. Заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет методическое руководство учебно-воспитательной деятельностью;
- обеспечивает и контролирует выполнение программы и правильную постановку воспитания и обучения детей во всех возрастных группах, контролирует работу воспитательного и медицинского персонала;
- оказывает методическую помощь воспитателям, проводит консультации для воспитателей с целью оказания им практической помощи;
- организует работу методического кабинета;
- изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом между воспитателями;
- выносит на обсуждение педагогических советов вопросы воспитания детей;
- разрабатывает проект годового плана по тем задачам, которые необходимы для коллектива;
- организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей;
- замещает заведующую ДОО по причинам производственной необходимости и во время отпуска;
- участвует в подготовке детского сада к новому учебному году (подготовка групп, создание развивающей среды, всех помещений ДОО, планы воспитательной работы, дополнительных услуг и др.);
- рабочий день нормирован, по графику;
- продолжительность очередного ежегодного отпуска 42 календарных дня.

10. Старшая медицинская сестра:

- проводит ежедневный осмотр детей;
- выполняет назначения врачей, проводит профилактические мероприятия по снижению заболеваемости в группах;
- осуществляет контроль за проведением закаливающих процедур;
- ведет постоянный контроль за выполнением санэпидрежима в ДОО, а также соблюдением режима дня;
- проводит профилактические прививки по назначению;
- несет ответственность за питание, проводит качественный и количественный анализ питания ежедневно и ежемесячно;
- составляет своевременно заявки в магазин на продукты питания по нормам;
- ведет медицинскую документацию, готовит документы для детей, уходящих в школу;
- ежедневно, совместно с шеф-поваром, завхозом и заведующей составляет меню, присутствует при закладке основных продуктов питания;

- ведет журнал посещаемости, помогает в закрытии табелей воспитателей;
- следит за санитарным состоянием ДООУ;
- проводит беседы, консультации с персоналом, родителями по выполнению плана санэпидрежима;
- проводит обучение и проверку знаний правил оказания доврачебной помощи персоналом ДООУ;
- проводит работу с родителями по вопросам воспитания гигиенических навыков у детей;
- оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам, организует оказание первой медицинской помощи, немедленно сообщает заведующей или заместителю заведующей по УВР обо всех случаях заболевания, травмирования и т.п. детей и работников;
- рабочее время по графику, утвержденному заведующей;
- продолжительность очередного ежегодного отпуска 28 календарных дней;
- продолжительность дополнительного отпуска за работу во вредных условиях 14 календарных дней.

11. Заместитель заведующей по административно-хозяйственной части:

- обеспечивает сохранность здания, имущества и продуктов;
- является подотчетным лицом и несет материальную ответственность за сохранность всего имущества;
- обеспечивает контроль за выполнением соблюдения санитарного состояния помещений, территории и оборудования;
- осуществляет правильную организацию работы и контроль за работой обслуживающего персонала;
- несет ответственность за выполнение всех правил охраны труда, пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- производит своевременный ремонт помещений ДООУ, несет ответственность за отопление, водоснабжение, правильное использование электроэнергии;
- выдает заработную плату и пособия работникам ДООУ;
- производит выдачу в группы моющих средств, ветоши, посуды и т.д.;
- ведет всю документацию на имущество ДООУ, согласно номенклатуре дел;
- продолжительность рабочей недели 40 часов, может изменяться в связи с производственной необходимостью;
- продолжительность очередного ежегодного отпуска 28 календарных дней.

12. Повар детского сада:

- обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом ДООУ, доброкачественное приготовление пищи;
- участвует в составлении меню на каждый день, точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за правильное хранение и расходование их, а также за санитарное состояние кухни, посуды и кухонного инвентаря;

- обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи детям, отпуска готовой пищи в соответствии с нормой закладываемых продуктов на ребенка;
- обязан знать нормы питания, сохранения и обогащения пищи витаминами;
- обязан своевременно обновлять маркировку хоз. инвентаря и посуды;
- обязан ежедневно оставлять суточную дозу питания в холодильнике;
- норма рабочего времени 40 часов в неделю;
- продолжительность очередного ежегодного отпуска 28 календарных дней;
- продолжительность дополнительного отпуска за работу во вредных условиях 7 календарных дней.

13. Подсобный рабочий:

- отвечает за чистоту используемой посуды, ее пригодность для приготовления пищи, своевременное обновление маркировки;
- оказывает помощь в обработке овощей;
- отвечает за сохранность оборудования и кухонного инвентаря, его правильное хранение (на полках, стеллажах);
- заменяет повара в его отсутствие;
- отвечает за чистоту и порядок на пищеблоке;
- пищевые отходы выносит после каждого приготовления пищи, содержит в чистоте ведра для пищевых отходов;
- рабочий день по графику;
- продолжительность очередного ежегодного отпуска 28 календарных дней.

14. Помощник воспитателя:

- помогает воспитателю проводить работу по всестороннему развитию и воспитанию детей;
- отвечает за чистоту и своевременную уборку помещений группы, строго выполняет санитарные правила и график работы;
- оказывает помощь воспитателю в подготовке участка к прогулке;
- способствует выполнению режима дня, помогает воспитателю одевать и раздевать детей, готовить постели, помогает детям заправлять кровати, прививает им культурно-гигиенические навыки;
- разносит пищу, убирает и моет посуду, приносит кипяченую воду, следит за чистотой полотенец и постельного белья;
- находится с детьми во время отсутствия воспитателя в группе;
- отвечает за сохранность имущества в группе;
- следит за маркировкой посуды, инвентаря;
- выносит отходы после каждого кормления;
- рабочий день по графику;
- продолжительность очередного ежегодного отпуска 28 календарных дней.

15. Уборщица:

- содержит в чистоте все помещения ДОУ, закрепленные за ней, убирая их 2 раза в день, строго соблюдая санитарные правила;
- соблюдает все требования по технике безопасности и инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- следит за состоянием инвентаря для уборки, своевременно обновляет маркировку;
- рабочий день по графику;
- продолжительность очередного ежегодного отпуска 28 календарных дней.

16. Кастелянша:

- является материально ответственным лицом, несет материальную ответственность за сохранность мягкого инвентаря;
- несет ответственность за выполнение противопожарной охраны кладовой, организует хранение мягкого инвентаря;
- ведет строгий учет движения мягкого инвентаря;
- выдает белье из кладовой, своевременно занимается починкой белья, шитьем костюмов;
- норма рабочего времени 40 часов в неделю;
- продолжительность очередного ежегодного отпуска 28 календарных дней.

17. Машинист по стирке белья:

- обеспечивает хорошее качество стирки и глажения белья;
- отвечает за сохранность полученного белья;
- соблюдает чистоту и порядок в помещении;
- несет ответственность за выполнение правил пожарной безопасности;
- выполняет требования инструкций по охране труда для машиниста по стирке белья;
- рабочий день по графику;
- продолжительность очередного ежегодного отпуска 28 календарных дней.

18. Дворник:

- содержит в чистоте территорию ДОУ;
- следит за состоянием и сохранностью инвентаря для уборки;
- следит за своевременной чисткой места для сбора мусора, пищевых отходов;
- ежедневно убирает мусор на верандах, зимой очищает снег на теневых навесах и дорожках, ведущих к ним;

- подстригает кусты, убирает листья, ветки, косит траву, поливает клумбы, участки летом;
- соблюдает требования по охране труда и инструкции по охране жизни и здоровья детей: посыпает песком дорожки в гололед и т.д.;
- при заезде на территорию автотранспорта в период нахождения на ней детей, обеспечивает безопасный проезд и выезд с территории;
- немедленно ставит в известность заместителя заведующей по АХЧ о всех недостатках в устройстве теневых навесов, игровых форм, элементов здания, пешеходных дорожек и игровых площадок, принимает меры по возможному их устранению.
- рабочий день по графику;
- продолжительность очередного ежегодного отпуска 28 календарных дней.

19. Рабочий по комплексному обслуживанию здания должен отработать 40 часов в неделю. Продолжительность очередного ежегодного отпуска 28 календарных дней.

IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДООУ обязана:

1. Осуществлять прием на работу и расстановку кадров в соответствии с законодательством РФ.
2. Организовывать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы.
3. Закреплять за каждым работником определенное рабочее место и оборудование, обеспечивать его безопасность.
4. Устанавливать режим работы ДООУ по согласованию с Учредителем и в соответствии с Уставом.
5. Создавать необходимые условия для работы персонала:
 - содержание помещений в чистоте;
 - обеспечение нормальной температуры помещений;
 - определение места для размещения одежды работников;
 - организация питания работников с использованием различных вариантов.
6. Контролировать соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.
7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, направленное на устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива, в

соответствии с трудовым законодательством и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

8. Обеспечить прохождение медицинских осмотров сотрудниками ДООУ за счет средств Учредителя.

9. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки и решения аттестационной комиссии.

10. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

11. На основе законодательства РФ и инструктивно-правовых документов выработать локальные акты, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность ДООУ, и добиваться их исполнения.

12. Осуществлять прием детей и комплектование групп в соответствии с возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями и в порядке, установленном Уставом.

13. Обеспечивать и контролировать сбалансированное питание детей в соответствии с общим положением Устава.

14. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение заболеваемости и травматизма.

15. Обеспечивать соблюдение прав каждого ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, действующим законодательством и Уставом ДООУ.

16. В соответствии с Уставными задачами и запросами семьи реализовывать дополнительные платные и бесплатные образовательные услуги сверх требований государственного стандарта.

17. Организовывать работу с родителями и привлекать родительский актив к участию в жизни детского сада.

18. Организовывать и руководить методической работой и повышением квалификации педагогических работников, специалистов и обслуживающего персонала. Проводить аттестацию в установленные сроки.

19. Обеспечить реализацию и качество образовательных программ, выбранных ДООУ.

20. Создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников детского сада, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации.

21. Предоставлять своевременно отпуска всем работникам ДООУ, с учетом их пожеланий и возможностей детского сада.

22. Обеспечивать учет, сохранность и своевременное списание имущества ДООУ.

23. Предоставлять Учредителю отчет о деятельности ДООУ.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Рабочее время.

Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен выполнять свои обязанности на основе своей трудовой функции. Полное использование рабочего времени по назначению – обязанность и долг каждого работника дошкольного учреждения.

Рабочее время – естественная мера труда. основная задача – использование рабочего времени по назначению. Для педагогических работников – это обучение и воспитание детей. Каждый работник должен заниматься своим прямым делом. В соответствии со ст. 161 ТК РФ нормирование продолжительности рабочего времени всех работников осуществляется в порядке, установленном Правительством РФ, с участием профессиональных союзов (при наличии), мнения представительного органа работников.

Нормы продолжительности рабочего времени могут быть изменены по соглашению между заведующим детским садом и профсоюзным комитетом (при наличии), если иное не предусмотрено законодательством.

Законодательство устанавливает следующие виды рабочего времени: нормальное, сокращенное, неполное, ненормированное и т.д.

2. Рабочий день.

Рабочий день – это продолжительность рабочего времени в течение суток, установленная законодательством. У нас в стране установлен восьмичасовой рабочий день. Все сотрудники дошкольного учреждения работают по графику, установленному заведующей.

Графики прилагаются.

3. Праздничные дни.

Работа в детском саду не производится в праздничные дни, заранее установленные Правительством РФ.

В праздничные дни заведующая организует дежурство сотрудников (возможно сторожей) по согласованию обеих сторон.

4. Отпуска.

Всем сотрудникам детского сада предоставляются ежегодно отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный отпуск предоставляется согласно графика отпусков, принятом на производственном собрании. Педагогическим работникам предоставляется отпуск на 42 календарных дня, остальным сотрудникам - 28 календарных дней. Вновь принятые сотрудники идут в отпуск после 6 месяцев после поступления на работу, или по истечении иного срока по договоренности с заведующей детским садом.

Если предоставление отпуска неблагоприятно отразится на нормальном ходе работы детского сада, допускается, с согласия работника, перенос отпуска.

Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд. Если работник заболел во время отпуска, то отпуск продлевается на число дней нетрудоспособности.

Администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим женщинам по уходу за ребенком от 1,5 до 3-х лет;
- для ухода за заболевшим членом семьи, если нет другого члена семьи, который может ухаживать за ним;
- женщинам, имеющим двух и более детей до 12-летнего возраста, продолжительностью 12 рабочих дней (две календарные недели);
- работнику, получившему путевку на санаторно-курортное лечение на весь срок путевки, если очередной оплачиваемый отпуск уже им использован;
- по семейным и иным чрезвычайным обстоятельствам по заявлению работника.

5. Работа в ночное время.

Ночной сменой считается время с 22.00 до 6.00.

Запрещается привлекать к работе в ночное время:

- беременных женщин;
- инвалидов;
- женщин, имеющих детей до 2-х лет.

Женщины, имеющие детей до 3-х лет, могут привлекаться к работе в ночное время только с их согласия, если такая работа им не запрещена по медицинским показаниям.

Сторожа, работающим в ночное время, устанавливается суммированный учет рабочего времени и 6-и дневная рабочая неделя.

VI. ПООЩРЕНИЯ.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения с изданием приказа и занесением в трудовую книжку в соответствии с правилами их ведения:

- объявление благодарности;
- выдача премий, юбилейное поощрение (из средств Учредителя);
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой;
- присвоение звания «Лучший по профессии», «Заслуженный работник детского сада», «Ветеран труда», «Народный учитель», «Заслуженный учитель РФ»

— награждение нагрудным знаком «Отличник просвещения», «Отличник народного образования».

2. Поощрения производятся заведующим ДООУ по согласованию с Советом ДООУ.

3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санаторий и дома отдыха). Таким работникам также предоставляется преимущество при продвижении по работе.

VII. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством, налагаемых заведующим детским садом.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДООУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (ст. 192 ТК РФ)

3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение может быть применено за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в зависимости от тяжести проступка (п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ), за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (п.«а» ч.1 ст.81 ТК РФ), за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.«б» ч.1 ст.81 ТК РФ).

4. За прогул (в т.ч. отсутствие на работе 4 часа и более в течение рабочего дня) без уважительных причин, ДООУ применяет одну из дисциплинарных мер взыскания. Рабочим и служащим, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее 24 рабочих дней.

Отпуск уменьшается в том рабочем году, в котором допущены прогулы, независимо от времени использования отпуска.

Работник, совершивший прогул без уважительной причины, либо появившийся на работе в состоянии опьянения лишается премии полностью или частично за тот период, в котором было допущено нарушение.

4. Дисциплинарное взыскание налагается только заведующим ДООУ. Заведующий ДООУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива или общественной организации.

5. До применения взыскания от нарушителя могут быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием дисциплинарного взыскания и расценивается как отсутствие уважительных причин.

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

7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок.

8. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не привлекавшимся к дисциплинарной ответственности. Заведующий ДООУ по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, не применяются.

9. За нанесение материального ущерба ДООУ по вине работника, он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством, на нем лежит обязанность возместить причиненный ущерб. Размер материальной ответственности рабочих и служащих зависит от характера причиненного ущерба, вплоть до увольнения на основании ст.81 ч. 1 п.6«г», п.7 ТК РФ за причиненный материальный ущерб в крупных размерах.