



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Керчи Республики Крым «Детский сад № 52 «Жемчужинка»
(МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад № 52 «Жемчужинка»)**

Приняты общим собранием
трудового коллектива
«01» сентября 2017г.
Протокол № 04



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ г. Керчи РК «Детский
сад № 52 «Жемчужинка»
Г.А. Протопиш Протопиш Г.А.
«01» сентября 2017г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КЕРЧИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ДЕТСКИЙ САД № 52 «ЖЕМЧУЖИНКА»**

г. Керчь

В целях упорядочения работы Образовательного учреждения (ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Закона РФ «Об образовании», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБДОУ, и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Детский сад № 52 «Жемчужинка» (далее - ДОУ) следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.5. Принудительный труд запрещен.

1.6. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.8. Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников дошкольного

образовательного учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.11. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

2. Порядок приема работников

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ (санитарную книжку).
- военный билет (для лиц военнообязанных)
- справка об отсутствии судимости

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, заработная плата которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

трудовые отношения между работодателем и работником возникают на основании заключения между ними трудового договора

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией дошкольного образовательного учреждения.

При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация дошкольного образовательного учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Прием на работу оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

На основании приказа о приеме на работу заведующий учреждения обязан в трёхдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.4. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.5. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.6. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в органах управления образованием.

2.7. Администрация дошкольного образовательного учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.

• Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.9. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

3.2. В случае производственной необходимости администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

3.4. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.)

допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

3.5. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

3.6. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4. Порядок увольнения работников.

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

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

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

4.4. По соглашению между работником и администрацией дошкольного образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.5. 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 администрацией дошкольного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.7. Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.9. С приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.10. В день увольнения администрация дошкольного образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает

ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4.11. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

4.13 Срочный трудовой Договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.14. 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 по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ.

4.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его Действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6а);
- появление на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с Советом образовательного учреждения.
- в день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

4.16. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

5. Основные обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ):

5.1.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и правил внутреннего распорядка.

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

5.1.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

5.1.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

5.1.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

5.1.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением основной образовательной программы, Федеральных Государственных Стандартов, утверждённых приказом Министерства образования и науки РФ № 1155 от 17.10.2013 (Зарегистрирован в Минюсте России 14.11.2013 № 30384) года «Об утверждении Федерального Государственного Стандарта дошкольного образования»

5.1.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.1.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

5.1.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

5.1.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком. Основные обязанности и права работников

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

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

5.1.12. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ 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.

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

5.1.14. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

5.1.15. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы в соответствии с финансовым планом учреждения.

5.1.16. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших

работников.

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

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

5.1.19. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

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

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемирно 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 самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

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

5.1.22. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.1.23. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель имеет право:

5.1.24. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками с работниками в порядке и на условиях Трудового Кодекса, иными федеральными законами;

5.1.25. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.26. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.27. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.28. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

5.1.29. принимать локальные нормативные акты;

5.1.30. реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Старший воспитатель обязан:

5.2.1. обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДООУ, Правил

внутреннего трудового распорядка и других локальных актов воспитателями и педагогами дополнительного образования.

5.2.2. организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОУ, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СНиПов.

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

5.2.4. осуществлять координацию работы методической медико-психологической 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 за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

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

5.2.11. запрашивать для контроля рабочую документацию педагогических работников.

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, осуществлять снятие материальных ценностей в ДОУ не реже 2 раз в год.

5.2.15. создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.2.16. обеспечивает выполнение санитарно-эпидемиологических правил. Контролирует организацию питания детей на группах, выполнение режима дня и воспитательно-образовательного процесса, организацию физического воспитания. Составляет графики проветривания.

5.2.17. составлять Расписание НОД на основании СанПиНа 2.4.1.3049-13 от 30.07.13 года, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

5.2.18. участвует в работе контрактной службе ДОУ.

Права

5.2.19. Принимать участие в разработке положений о подразделениях, службах, занимающихся работой по развитию ДОУ их компетенции. Обязанностей, полномочий, ответственности.

5.2.20. Вносить предложения о поощрении. Моральном и материальном стимулировании участников инновационной деятельности ДОУ.

5.2.21. Устанавливать от имени ДОУ деловые контакты с лицами, организациями, которые могут способствовать развитию ДОУ, инновационного процесса, эксперимента.

5.2.22. На социальные гарантии и льготы, установленные трудовым

законодательством.

5.2.23. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.3. Заведующий хозяйством осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию ДОУ.

5.3.1. обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря ДОУ.

5.3.2. обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада.

5.3.3. принимает меры к своевременному ремонту.

5.3.4. обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.

5.3.5. руководит работой младшего обслуживающего персонала.

5.3.6. несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала.

5.3.7. обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов.

5.3.8. обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств.

5.3.9. разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала.

5.3.10. проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый; оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

5.3.11. обеспечивает работников спецодеждой. Ведет карточки учёта выдачи СИЗ.

5.3.12. обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжает огнетушители.

5.3.13. обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории ДОУ.

5.3.14. обеспечивает выполнение санитарно-эпидемиологических правил. Организует мероприятия по дезинфекции, дезинсекции и дератизации. Обеспечивает требования к условиям хранения пищевых продуктов, приему их в ДОУ. Контролирует выполнение требований к санитарному содержанию помещений ДОУ.

5.3.15. участвует в работе контрактной службе ДОУ.

5.3.16. ведет табель учёта рабочего времени младшего обслуживающего персонала.

5.3.17. в период отсутствия кладовщика:

- осуществляет расчет продуктов и заказывает поставщикам в соответствии с договором на поставку продуктов.
- отвечает за прием продуктов и хранение продуктов в соответствии с СанПин.
- отвечает за наличие и соответствие документов, подтверждающих качество и безопасность поступающих от поставщиков пищевых продуктов и продовольственного сырья. Хранение их до полной реализации продуктов

Ведет журналы:

- Журнал бракеража скоропортящихся продуктов
- Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании
- Журнал бракеража готовой продукции
- Журнал учета материальных ценностей.

5.3.18. Является работником контрактной службы.

Права

5.3.19. Вносить предложения руководителю ДОУ о поощрении и материальном

вознаграждении непосредственно подчиненного ему персонала, о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия к непосредственно подчиненным ему работникам в случае невыполнения ими своих должностных обязанностей.

5.3.20. На социальные гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством.

5.3.21. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

6. Основные права и обязанности работников дошкольного образовательного учреждения:

6.1.. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

Работник дошкольного образовательного учреждения обязан:

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДООУ.
- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности,

- возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - соблюдать законные права и свободы воспитанников;
 - проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
 - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
 - систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
 - информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
 - бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
 - представлять администрации дошкольного образовательного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - проходит ежегодное обучение по должности ответственного за эксплуатацию тепло потребляющих установок, за электрохозяйство. Проходит обучение на курсах по социальному питанию, охране труда, ответственного за газовое хозяйство, и других курсах, необходимых для осуществления трудовой функции.

6.2. Старший воспитатель осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива детского сада.

- Оказывает методическую помощь воспитателям.
- Организует работу методического кабинета в детском саду. Постоянно пополняет методический кабинет научно-воспитательной литературой, техническими средствами обучения, дидактическими пособиями.
- Оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей.

- Изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между воспитателями.
- Проводит консультации и семинары для воспитателей и родителей с целью оказания им практической помощи в воспитании детей.
- Организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп ДОО №52.
- Ведёт табель учёта рабочего времени педагогического персонала.
- Участвует в работе контрактной службы.
- Обеспечивает выполнение санитарно-эпидемиологических правил.
- Контролирует организацию питания детей на группах, выполнение режима дня и воспитательно-образовательного процесса, организацию физического воспитания.

Права

- Вносит на рассмотрение руководства предложения по улучшению и совершенствованию работы педагогических работников.
- Решать самостоятельно вопросы планирования работы подчиненных работников.
- Вносить предложения о поощрении или материальном стимулировании воспитателей, помощников воспитателей и других педагогических работников.
- Устанавливать деловые контакты с другими организациями

6.3. Воспитатели ДОО обязаны:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину
 - Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
 - 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.
 - Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.
 - Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно, готовиться к НОД, совместной деятельности, индивидуальной работе, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, информационно-компьютерные технологии, слайды, различные виды театра.
 - Проводить ежедневный утренний приём детей, опрашивать родителей о состоянии здоровья детей. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) проводить ребёнку термометрию. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в ДОО не принимаются (пункт 11.2. СанПиН 2.4.1.3049-13).
- Участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ.
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия воспитанников в дошкольном образовательном учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами на участке ДООУ, под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
- Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе. Координировать работу помощника воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.
- Выполнять основную образовательную программу ДООУ, в соответствии с Федеральными Государственными Стандартами.
- Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность в соответствии с тематическим планированием, утвержденным Советом Педагогов по пяти образовательным областям; соблюдать правила и режим ведения документации. Предоставлять планы работы на утверждение старшему воспитателю в срок: не позднее 25 числа текущего месяца.
- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- Защищать и представлять права ребенка перед другими инстанциями.
- Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- Партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.
- Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций.
- Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию дошкольного образовательного учреждения в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за воспитанниками во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.
- Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения дошкольного учреждения.
- Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления МБДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- Воспитатель отвечает за имущество ребёнка в период его пребывания в ДООУ.

Воспитатели ДООУ имеют право:

- Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ
- Участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, предусмотренных образовательной программой ДООУ
- Проявлять творчество, инициативу.
- Быть избранным в органы самоуправления.
- На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
 - На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
 - На повышение категории по результатам аттестации.
 - На совмещение профессий (должностей).
 - На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-

гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

6.4. Повар ДОУ обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом ДОУ, доброкачественное приготовление пищи.

Точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование. Несёт материальную ответственность за полученные продукты согласно меню - требованию на пищеблок. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой.

Обязан: знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания, проходить повышение квалификации 1 раз в три года.

Права

Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха. Социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

Не принимать продукты от кладовщика, если они имеют признаки недоброкачественности.

Ходатайствовать перед администрацией о наказании лиц, использующих кухонный инвентарь без разрешения повара.

Требовать от руководства своевременного и качественного ремонта оборудования

Требовать своевременного обеспечения оборудованием и чистящими средствами.

6.5. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденных заведующим МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад № 52 «Жемчужинка».

7. Рабочее время и его использование (ст. 100, ст. 101 Трудового Кодекса)

7.1. Режим работы учреждения: с 7.00 до 18.00.

7.2. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.

7.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

7.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

7.5. Администрация имеет право назначить старшего воспитателя, педагога-психолога, музыкального руководителя, на замену воспитателя.

7.6. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с

администрацией.

7 8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей вовремя проведения занятий.

7.9. Время работы сотрудников:

Категория сотрудников	Режим работы	Продолжительность рабочей недели (в часах)
Заведующий	Ненормированный рабочий день	40
Заведующий хозяйством	8.00-17.00	40
Старший воспитатель	По графику, утвержденному ДОУ	36
Старшая медицинская	7.30-16.48	39
Делопроизводитель	8.30-17.00	40
Музыкальный руководитель	По графику, утвержденному ДОУ	24
Педагог-психолог на 0,5 ставки	По графику, утвержденному ДОУ	18
Воспитатели	По графику, утвержденному ДОУ	36
Помощники воспитателя	8.00-17.00	40
Повар	6.00-14.30 -1 смена 09.30-18.00 -2 смена	40
Кухонный рабочий 0,5 ставки	По графику, утвержденному ДОУ	20
Кладовщик на 0,75 ставки	По графику, утвержденному ДОУ	30
Кастелянша	8.00-17.00	40
Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	8.00-17.00	40
Рабочий по обслуживанию здания	По графику, утвержденному ДОУ	40
Дворник	8.00-17.00	40
Сторож	с почасовой оплатой согласно графику, утвержденному ДОУ	40

7.10. Старший воспитатель и заведующий хозяйством осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующему ДОУ.

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

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

7.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

Администрация дошкольного образовательного учреждения привлекает к сверхурочным работам только в исключительных случаях (ст. 113 Трудового Кодекса)

7.13. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.14. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.16. В режиме работы ДОУ без детей персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.17. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории образовательного учреждения и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в четыре месяца.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

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

8.3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 42 календарных дня.

8.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией дошкольного образовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников и по согласованию с работником ДОУ. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по Управлению образования Администрации города Керчи, другим работникам приказом по ДОУ

8.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на

части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

8.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

8.9. Оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

8.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией дошкольного образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 16-е число текущего месяца - заработная плата за 1-ю половину месяца;
- 1-е число следующего месяца - заработная плата за 2-ю половину месяца.

9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются приказом по дошкольному образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

10.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

11. Ответственность сторон

11.1. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т.п. работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогула - отсутствие в течение всего дня (смены), а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества;
- установленного комиссией по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад № 52 «Жемчужинка»;
- совершения аморального поступка, несовместимого с продолжением работы в дошкольной организации;
- без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией дошкольного образовательного учреждения, который подписывается не менее, двумя работниками - свидетелями такого отказа.

11.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация дошкольного образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку 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.

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

11.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения 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 за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11.15. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по 2 статье 336 трудового Кодекса Российской Федерации.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

11.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

11.17. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.

11.18. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя).

Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная

ответственность стороны трудового договора трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

11.19. Правила внутреннего трудового распорядка ДОО относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении ДОО на видном месте

12. Техника безопасности и производственная санитария

12.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять приказы и распоряжения работодателя по дачному направлению.

12.2. Все работники ДОО, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

12.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного ДОО. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

12.4. Работодатель обязан контролировать реализацию предписаний по технике безопасности и производственной санитарии.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их принятия Общим собранием работников ДОО и действуют до принятия новых.

13.2. Изменения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка разрабатываются в случаях внесения изменений в Трудовой кодекс РФ и другие законодательные акты, утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДОО.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575798

Владелец Протопиш Галина Анатольевна

Действителен с 24.09.2021 по 24.09.2022