

Правила внутреннего трудового распорядка (далее правила)

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, Закона РФ «Об образовании», постановления рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений». Постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава, Коллективного договора, настоящие Правила являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Родничок», с. Зеленая Роща, Степновского муниципального района Ставропольского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила регламентируют:

\* порядок приема и увольнение сотрудников, их основные права;

\* обязанности и ответственность сторон трудового договора;

\* режим работы и отдыха;

\* меры поощрения и взыскания и др.

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

Настоящие Правила принимаются трудовым коллективом и утверждаются работодателем.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем учреждения.

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

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое и право на труд путем заключения Трудового договора (эффективного контракта).

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме (ст. 56-84, 84,1. ТК РФ)

* 1. При приеме на работу работодатель получает от поступающего следующие документы:
* Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
* Документы воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* Документ об образовании и (или) о квалификации или специальных знаний-при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию
	1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица(с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

* 1. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
* Оформляется заявление кандидата на имя работодателя учреждения
* Составляется и подписывается трудовой договор (контракт)
* Издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
* Оформляется личное дел на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, проф. подготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).
	1. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу работодатель учреждения обязан:
* Разъяснить его права и обязанности;
* Познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
* Познакомить с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другим правилам охраны труда;
* Познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития учреждения, Образовательной программой (для педагогов).
	1. На всех работников, устроившихся на работу впервые и прибывших в Учреждение свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки. Работникам, имеющим трудовые книжки, производится соответствующая запись о приеме на работу. Трудовые книжки хранятся у работодателя учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.
	2. При заключении трудового договора (эффектного контракта) по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

* 1. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст.71 ТК РФ).
	2. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т. ч. частичным).
	3. В связи с изменениями в организации работ учреждения (изменение режима работы, количество групп, годового плана, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы 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. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

* 1. Срочный трудовой договор (контракт) на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту),нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного и ли трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам ст.80 ТК РФ.
	2. 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.
	3. Трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях предусмотренных ст.81 ТК РФ. К этим случаем, в том числе относятся:
* Ликвидация учреждения, сокращение численности или штата работников;
* Обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
* Систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
* Прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
* Восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
* Появление на работе в нетрезвом состоянии;
* Совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
* Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающими денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
* Совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст.81 ТК РФ);
* Другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с работодателем.
	1. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в ней записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

III ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

* 1. Обеспечивать выполнение требований Устава учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка;
	2. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени;
	3. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива;
	4. Осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
	5. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
	6. Закреплять за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать их питание.
	7. 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 Учреждения и детей. Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
	8. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры пот профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и воспитанников. Работодатель несет ответственность за сохранность жизни и здоровье детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
	9. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
	10. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
	11. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффектной работы.
	12. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
	13. Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

Заработная плата работникам выплачивается ежемесячно 15 и 30 числа. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничным днем выплата производится накануне этого дня. Не позднее, чем за два дня до срока заработной платы, каждому работнику выдаются расчетные листки.

* 1. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходных на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
	2. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
	3. Создать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

-способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

-всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением. В полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания;

-своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

 3.17. РАБОТОДАТЕЛЬ:

3.17.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией. Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями, учреждения организует разработку и утверждение Концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендации и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников учреждения обеспечивает их социальную защиту.

3.17.2. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.17.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.17.4.Распоряжатся имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утвержденными сметами расходов.

3.17.5.Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.

3.17.6.Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом.

3.17.7.Кооректирует работу всех направлений учреждения. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инструкции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.17.8.Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимать меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.17.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса(совместно с комиссией по охране труда).

3.17.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

3.17.11. Утверждает совместно с Советом педагогов и председателем ВТК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

VI ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники учреждения обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты учреждения.

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

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

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

4.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

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

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

4.1.8 Соблюдать этические нормы поведения в коллективе , быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников учреждения.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Заместитель работодателя по воспитательно-образовательной работе обязан:

4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов учреждения сотрудниками психолого-педагогической службы, специалистами учреждения.

4.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в учреждении в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой учреждения, годовым планом учреждения и требованиями.

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

 СНиПов.

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

4.2.5. Организовать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

4.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

4.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

4.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

4.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж педагогов.

4.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда и пожарной безопасностью.

4.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

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

4.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

4.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раза в год.

4.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

4.3. Педагоги учреждения обязаны:

4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.3.2 Нести ответственность за жизнь, физическое и психологическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучения детей.

4.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

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

4.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

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

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

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

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

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

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

4.3.12. Участвовать в методической работе учреждения готовить выставки, участвовать в конкурсах.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники учреждения имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития учреждения.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращения или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

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

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

5.1.6. На повышение квалификационного разряда по ЕТС.

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

5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.11. На возможность замены ежегодно оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках установленных коллективным договором учреждения.

 VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

 - воспитателям, психологам – 36 часов в неделю;

 - музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

- инструктору по физической культуре-30 часов в неделю;

- младшему обслуживающему персоналу-36 часов в неделю;

 -административной группе – 40 часов в неделю.

6.3. Режим работы учреждения: с 7.30 до 17.30

6.4. Графики работы:

 - утверждаются работодателем, согласовываются с профсоюзным комитетом;

 - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания ;

 - объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за месяц до его введения в действие.

6.5 Учебный план:

 - составляется заместителем заведующего по ВМР исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников, утверждается работодателем . В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

 - изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности (НОД) и график работы;

 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и других режимных моментов;

 - курить в помещениях и на территории учреждения.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с работодателем.

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

6.9. Административная группа лиц, руководители структурных подразделений осуществляют учет использования рабочего времени всем работникам учреждения и данною информацию доводят до сведения работодателя.

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

 - своевременно известить работодателя;

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

6.11. В помещениях учреждения запрещается:

 - нахождение в верхней одежде и головных уборах;

 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ

7.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

7.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим представлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. На основании Устава возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения при согласии работников, оказывающих эти услуги.

7.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания Совета педагогов проводится не реже 4 раз в год.

Заседание Совета учреждения проводится не реже 4 раз в год.

Заседание родительских комитетов групп проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 5,5 часа.

7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается учреждением по согласованию с работниками учреждения и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течении всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы учреждения. График составляется за 2 недели до конца календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по учреждению. Предоставление отпуска работодателю оформляется приказом начальника отдела образования администрации Степновского муниципального района Ставропольского края.

VIII.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. На основании коллективного договора учреждения.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

 - объявление благодарности;

 - премирование;

 - награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются работодателем совместно или согласовано с ПТК, и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

8.3. Поощрения объявляются приказом по учреждению и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.5. Совет педагогов, ПТК ходатайствуют перед вышестоящей организацией о премировании за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

XI. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение

9.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

 - замечание;

 - выговор;

 -увольнение.

9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3, 5, 6, 8, 11, 13 ст.81ТК) может быть применено:

 - за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

 - за прогул без уважительных причин;

 За появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительны причин в течении всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам 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 решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая время болезни и отпуск работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.9. Взыскание объявляется приказом по учреждении. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня его подписания.

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

9.11. Педагогические работники в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с Советом педагогов.

9.13. Дисциплинарные взыскания к работодателю применяются вышестоящими организациями.

9.14. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

Х.«Охрана труда»:

1 Обеспечить наличие и поддержание в актуальном состоянии уголков охраны труда;

 2 Принимает меры по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах предоставление работникам актуальный, надлежащий и своевременной информации (научной. Социально-экономической);

 3 Включение вопроса «ВИЧ/СПИД на рабочих местах» в комплексные программы обучения работников;

 4 Инструктаж и соответствующая подготовка всех работников по процедурам контроля за ВИЧ-инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой медицинской помощи;

5 Предотвращение и запрещение насилия и сексуальных домогательств на рабочих местах и т. д.

Ознакомлены на общем собрании

МДОУ детский сад №11 «Родничок»

Протокол №1 от 16.05.2015г.