

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
Детский сад № 99 комбинированного вида «Домовенок» г. Орск

462430 г. Орск, Оренбургская область
ул. Добровольского, 21 «А», тел. 8(3537)28-06-19, 27-13-43
E-mail: orsk-mdou-99@yandex.ru

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального
дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 99
комбинированного вида «Домовенок» г. Орска»

ПРИНЯТО
на заседании
общего собрания учреждения
Протокол № 1
от «31» 08 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОАУ «Детский
сад № 99 «Домовенок» г. Орска
Н.Г. Телеш
Приказ № 904 от «01» 09 2017г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения
«Детский сад № 99 комбинированного вида «Домовенок» г. Орска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 99 комбинированного вида «Домовенок» г. Орска» (далее – МДОАУ) разработаны на основании Федерального закона от 29.10.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.1 ч.3 ст.28).

1.2. В соответствии с Конституцией РФ каждый человек имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.4. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает общее собрание учреждения по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДОАУ, а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

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

- паспорт,
- трудовую книжку,

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МДОАУ,
- справка, содержащая информацию о судимости и (или) уголовном преследовании.

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, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МДОАУ,
- составляется и подписывается трудовой договор,
- издается приказ о приеме на работу, который доводится под роспись до сведения нового работника,
- оформляется личное дело нового сотрудника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

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

2.5. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель МДОАУ обязан:

- разъяснить права и обязанности работника,
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда,
- познакомить правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами техники безопасности, Пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МДОАУ.

2.9. Трудовые книжки хранятся у руководителя МДОАУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МДОАУ обязана познакомить ее владельца.

2.11. Основанием для прекращения трудового договора являются:

1. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ).

2. Истечение срока договора (п.2 ст.58 ТК РФ).

3. Инициатива работника (ст. 80 ТК РФ).

4. Инициатива работодателя (ст. 81 ТК РФ).

5. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника, изменения подведомственности организации, либо её реорганизации (ст. 75 ТК РФ).

6. Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением (часть 2 ст. 72 ТК РФ).

7. Отказ работника от перевода на другую работу вследствие перемещения работодателя в другую местность (часть 1 ст. 72 ТК РФ).

8. Обстоятельства, независимые от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

9. Нарушение установленных ТК РФ или иным ФЗ правил заключение трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ)

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию предупредив об этом заведующего в письменной форме за 2 недели (ст. 80 ТК РФ). По соглашению между работником и заведующим трудовой договор может быть расторгнут и до истечения 2-х недельного срока.

Досрочное расторжение трудового договора допускается в случаях невозможности продолжения работником работы (поступление в образовательное учреждение, выход на пенсии и др.).

Работник имеет право отозвать своё заявление до истечения указанного срока. Увольнение в данном случае не производится, за исключением случаев, когда на данное место приглашён в порядке перевода другой человек.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Заведующий обязан в последний день работы выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении, трудовой договор не был расторгнут и рабочий не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.14. 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). При этом работник не может быть переведен на работу,

противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.15. В связи с изменениями организации работы МДОАУ (изменения режима работы, числа групп, введения новых форм обучения и воспитания и др.) 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 др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ)

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

2.16. Срочный трудовой договор (ст.58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок

2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, могут быть расторгнуты администрацией МДОАУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.18. В день увольнения руководитель МДОАУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, при этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Произвести с работником окончательный расчёт.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.30 ТК РФ).

2.20. Увольнение работников по сокращению штатов или в соответствии (п.2 ст. 81 ТК РФ) возможно только по согласованию с профсоюзным комитетом МДОАУ.

2.21. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Основные права и обязанности администрации МДОАУ

3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;

- на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2 . Администрация МДОАУ обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать соблюдение требований Устава МДОАУ и Правил внутреннего трудового распорядка;
- организовывать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- 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, организовать питание;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МДОАУ и детей;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МДОАУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда,
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников,
- своевременно предоставлять отпуска работникам МДОАУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников МДОАУ

4.1. Работник имеет право:

- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда,
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации,

- охрану труда,
- на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников,
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, удлинённых оплачиваемых ежегодных отпусков и сокращённого дня для педагогических работников и ряда профессий, работ и отдельных категорий работников,
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения,
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организации РФ,
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников,
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь,
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами,
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку,
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста,
- на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом учреждения (Закон РФ «Об образовании» ст. 55)
- на ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (ТК РФ, ст. 335),
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников,
- на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы,
- на творчество и инициативу,
- на избрание в органы самоуправления,
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей,

- на обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей,
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда,
- на совмещение профессий (должностей),
- на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования.

4.2. Работники МДОАУ обязаны:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством,
- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно - квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 31,08,95 № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 14,12,95 № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями, инструкциями по охране труда,
 - соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно,
 - своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,
 - повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда,
 - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса,
 - содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,
 - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо, и другие материальные ресурсы,
 - соблюдать законные права и свободы воспитанников,
 - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников,
 - 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, заведующему,
 - 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 медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей,

четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках,

- совместно с музыкальным руководителем готовить праздники и развлечения, принимать участие в праздничном оформлении МДОАУ,

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МДОАУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя,

- работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в группе,

- четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации на группе,

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, допускать на занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности,

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями обучающихся МДОАУ.

4.3. Сотрудникам, работающими непосредственно с детьми, ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника,

- изменять по своему усмотрению график сменности, без согласования с администрацией ДОУ,

- нарушать установленный в МДОАУ режим дня,

- оставлять детей без присмотра во время: утреннего приема, режимных моментов, учебно-воспитательного процесса, проведения мероприятий во 2-ой половине дня, прогулок,

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей,

- допускать посторонние лица в группы и другие помещения МДОАУ без согласования с руководителем или его заместителей,

- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МДОАУ устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смена) для воспитателей, специалистов, устанавливается в соответствии с Приказом о графике работы сотрудников МДОАУ.

5.2. Продолжительность рабочего времени регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МДОАУ, трудовым договором, за нормативную часть рабочего времени педагогического работника считается норма часов, за которую ему выплачивается ставка (оклад) заработной платы.

5.3. Продолжительность рабочего времени в МДОАУ не может превышать:

- для женщин – 36 часов,

- для мужчин – 40 часов.

5.4. Продолжительность работы работников накануне праздничных дней сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Привлечение работника в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренные ТК РФ, с письменного согласия работника. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере, что фиксируется в Коллективном договоре.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению график работы; отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; курить в помещении ДОУ.

5.7. При сменной работе (ст.103 ТК РФ) каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Назначение работника на работу в течение 2 смен подряд без его согласия запрещается.

5.8. В течение рабочего дня работнику ДОУ, предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 30 мин., с 13.30-14.00, который в рабочее время не включается.

5.9. При работе в ночное время установленная продолжительность работы сокращается на 1 час (ст.96 ТК РФ).

5.10. Ночным считается время с 22.00 до 6.00 часов.

5.11. Оплата труда за работу в ночное время (ст.154) производится в повышенном размере, установленным коллективным договором МДОАУ на 35 %

5.12. Сменная работа в МДОАУ устанавливается для следующих категорий работников: (ст. 103,105 ТК РФ)

- поваров, музыкальных руководителей, воспитателей, инструктора по физкультуре, педагога-психолога, учителя-логопеда, медсестры, работников по обслуживанию здания и сооружений, сторожей.

5.13. Работники чередуются сменами равномерно в соответствии с графиком, утвержденным руководителем МДОАУ, по согласованию с профкомом ДОУ, предусматривают время начала и окончания работы.

5.14. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками МДОАУ.

5.15. В связи с особенностями условий труда в осенне-зимний период, работникам по комплексному обслуживанию здания и сооружений, в условиях низких температур, предоставляется два дополнительных перерыва продолжительностью 15 минут каждый через 2 часа работы, для обогрева в цокольном помещении МДОАУ.

5.16. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии возможности, известить заведующего МДОАУ, как можно раньше, а также предоставить больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим МДОАУ по согласованию с профкомом, в целях обеспечения нормальной работы МДОАУ.

5.18. График отпусков составляется на каждый календарный год до 15.12. и доводится до сведения работников (ст.123 ТК РФ).

5.19. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и выборного профсоюзного органа. При разделении отпуска, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.20. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.21. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

5.22. Ежегодный отпуск может быть продлён или перенесён:

- при временной нетрудоспособности работника,
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей,
- в других случаях, предусмотренных Правилами об очередных или дополнительных отпусках.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем, переносится на другой срок, если работнику не была произведена своевременно оплата за время этого отпуска.

5.23. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. 115) и дополнительный отпуск, продолжительность 24 календарных дня (ст. 321, 334, 335 ТК РФ).

5.24. Дополнительный отпуск в соответствии со ст. ст.117,118,119 ТК РФ, коллективным договором, списком вредных работ предоставляется работникам согласно перечню должностей:

воспитателям, старшему воспитателю, музыкальному руководителю, инструктору по физкультуре, педагогу-психологу, старшей мед. сестре – 14 календарных дней, учителю-логопеду - 28 календарных дней.

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

5.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работникам по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.27. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам ДОУ отпуска сроком до 1 года, определяется положением и условиями предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений отпуска до 1 года по УО г, Орска.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующей и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (ст.191 ТК РФ).

7. Гарантии и компенсации

7.1. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется рабочее место (должность) и производятся выплаты, предусмотренные законодательством (ст. 187)

7.2. С материально-ответственными лицами заключается договор о материальной ответственности (ст. 224)

7.3. За причинение ущерба, по распоряжению руководителя МДОАУ, с работника удерживается сумма ущерба по фактическим потерям, на основании данных бухгалтерского учета, но не превышающая среднего месячного заработка (ст. 246 ТК РФ)

8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

8.1. Трудовая дисциплина является осознанным отношением к труду методами убеждения, воспитания, поощрения за добросовестный труд.

8.2. За нарушения трудовой дисциплины администрация МДОАУ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор, строгий выговор, увольнение (ст. 81 ТК).

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее, чем за 1 месяц со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отсутствия работника. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

8.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ.)

8.12. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

8.12.1 - за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;

8.12.2.- за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

8.12.3.- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

8.12.4.- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого), чужого имущества, умышленного повреждения его, установленным вступившим в законную силу приговором суда;

8.12.5.- за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой несчастный случай, аварию, катастрофу, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

8.13. Педагогические работники могут быть уволены без согласия работника:

8.13.1 - за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применение мер физического насилия производятся без согласия с профсоюзными органами.

К аморальным поступкам относятся: 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 психическим и физическим насилием над личностью воспитанников (ст. 56 п. 4(б) Закона РФ «Об образовании»). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.13.2.- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации.

8.14. Работник не может быть уволен в период его временной нетрудоспособности и его пребывания в отпуске (за исключением случая ликвидации МДОАУ).

8.15. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза при сокращении численности или штата работников МДОАУ недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации и неоднократного не исполнения работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учётом мотивированного мнения профсоюзного органа.

8.16. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора при сокращении численности или штата работников МДОАУ, недостаточной квалификации, а также неоднократного неисполнения трудовых обязанностей, работодатель направляет в профком МДОАУ проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия решения.

8.17. Профсоюзный комитет МДОАУ в течение 7 рабочих дней МДОАУ со дня получения проекта приказа и копии документов, рассматривает этот вопрос и направляет работодателю своё мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в 7-дневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.

8.18. В случае если профсоюзный орган выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение 3-х рабочих дней проводит с работодателем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При недостаточности общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечению 10 рабочих дней со дня направления в профсоюзный комитет МДОАУ проекта приказа и копий документов принимает окончательное решение, которое может быть обжаловано в Государственной Инспекции Труда.

8.19. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения профсоюзного комитета МДОАУ.

8.20. Дисциплинарные взыскания к руководителю МДОАУ применяются Учредителем.

Настоящие правила трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы МДОАУ и укрепления трудовой дисциплины.

Срок действия Правил не ограничен.

Ознакомлены:

дата	роспись	Фамилия И.О.	дата	роспись	Фамилия И.О.

Приложение к Правилам
внутреннего трудового распорядка,
утвержденным общим собранием
трудоого коллектива МДОАУ № 99
от « ___ » _____ 20__ г.

Раздел 5: Рабочее время и его использование.

№	Должность	1 смена	2 смена
1.	Заведующий МДОАУ	09.00-17.00	11.00-18.00
2.	Старший воспитатель	09.00-16.12	11.00-18.00
3.	Старшая мед. сестра	08.00-15.12	11.00-18.00
4.	Музыкальный руководитель	08.00-15.00	12.00-18.00
5.	Воспитатель 1 мл. гр.	07.00-14.12	11.48-19.00
6.	Воспитатель дошк. гр.	07.00-15.00	11.48-19.00
7.	Воспитатель логопедических групп	08.00- 13.00	13.00-18.00
8.	Инструктор физ-ры	08.00- 11.30	10.48-18.00
9.	Младший воспитатель	08.00-17.00	
10	Зав.складом ТМЦ(0.5)+ раб.по стирке белья	08.00-15.12	10.48-18.00
11	Зам.зав. по АХЧ	08.00-15.12	11.00-18.00
12	Повар	06.00-13.12	10.00-17.12
13	Кухонный рабочий	08.00-17.00	
14	Рабочий по обслуживанию здания и сооружений	08.00-16.00	11.00-19.00
15	Рабочий по КОЗ	08.00-15.12	09.00-16.12
16	Рабочий по стирке белья	08.00-15.12	9.00-16.12
17	Уборщица служебных помещений	08.00-15.12	
18	Сторож	18.00-06.00	без права сна

С Правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работы сотрудники МДОАУ ознакомлены на общем собрании трудового коллектива.