

Приняты с учетом мотивированного мнения
первичной профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 26
№ _____ «16» октября 2020 г.
Председатель
_____ Н.В.Пушкина



Утверждено:
Заведующий МБДОУ д/с № 26
Ю.В.Ижболдина
Приказом № _____ -ОД от
«16» октября 2020 года

Приняты общим собранием работников
МБДОУ д/с № 26
Протокол № 2 от 16.10.2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 26

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 26 (далее - Правила) составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативно правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики, Устава МБДОУ д/с № 26, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 26 (далее - МБДОУ д/с № 26)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБДОУ д/с 26, регламентирующим

- 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 организации.

1.3. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ д/с № 26, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников МБДОУ № 26.

1.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённом в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МБДОУ № 26.

1.6. Трудовой распорядок МБДОУ № 26 определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 26.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и МБДОУ д/с № 26 заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предоставляет 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или наличие специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в МБДОУ д/с № 26;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со ст. 65 ТК РФ)

2.3.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.(в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ)

2.3.2. 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.(часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

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

2.5. Работники - совместители, у которых имеется разряд, установленный в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего МБДОУ д/с № 26;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ по МБДОУ д/с № 26 о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личная, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении);
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ТК РФ);

Личное дело хранится в образовательном учреждении, в том числе после увольнения (в течение 3-х лет), затем сдается в архив Управления образования г. Сарепула и хранится в течение 75 лет.

2.7. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель МБДОУ д/с № 26 обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

Работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МБДОУ д/с № 26, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкций по охране труда, правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими другими нормативными актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре;

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МБДОУ д/с № 26. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ д/с № 26 наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.9. С каждой записью вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в 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 не может превышать одного месяца в течении календарного года.

2.11. В связи с изменениями в организации работы в МБДОУ д/с № 26 (изменения режима работы, числа групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п) при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации допускаются изменения существенных условий труда работника - системы и условий оплаты труда, льгот, режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, и др.) Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменном форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ)

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

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

2.13. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более трёх месяцев, а для заместителей не более 6 месяцев).

2.14. В период испытания на работника распространяется все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работников, принятого на постоянную работу.

2.15. Испытания при приёме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашённых на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями или иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором.

2.16. 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, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания, (ст. 71 ТК РФ).

2.17. В день увольнения руководитель МБДОУ д/с № 26 обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника выдать ему копии документов, связанных с его работой;

2.18. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по пункту 2 подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа МБДОУ д/с № 26 в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.19. 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 три дня до 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.

2.20. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, могут быть расторгнуты работодателем МБДОУ д/с № 26 лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ)

2. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

2.1. На управление МБДОУ д/с № 26 и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ д/с № 26,

2.2. На заключение, расторжение трудовых договоров с работниками;

2.3. На создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

2.4. На ведение коллективных переговоров, на заключение коллективных договоров;

2.5. На поощрение работников за добросовестный, эффективный труд

2.6. Требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка МБДОУ д/с № 26, привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным ТК РФ и иными Федеральными законами.

2.7. принимать локальные нормативные акты;

4.Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.Организовать труд воспитателей, специалистов, МОП в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.3.Закрепить за каждым сотрудником определенное рабочее место и оборудование, соответствующее его обязанностям.

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

4.5. Укреплять трудовую дисциплину за счёт устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива;

4.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ д/с № 26 и воспитанников. Работодатель несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время педагогического процесса.

4.7. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

4.8. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса

4.9. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учёбой, для систематического повышения квалификации, аттестации педагогов.

4.10. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ д/с № 26 учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарём для организации эффективной работы.

4.11. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качество работы МБДОУ д/с № 26, поддерживать и поощрять лучших работников.

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

4.13. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с утверждённым графиком.

4.14. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4.15. Организует разработку и утверждение концепции МБДОУ д/с № 26, образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников МБДОУ д/с № 26, обеспечивает их социальную защиту.

4.16. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения, пищеблока. Ведет контроль работы в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

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

(Бюджетный кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ)

4.18. Осуществляет подбор и расстановку кадров;

4.19. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам ОТ и ПБ, ТБ, санитарии, ГО и ЧС.

4.19. Планирует и осуществляет мероприятия по ОТ в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами ОТ.

4.20. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса (совместно с комиссией по ОТ).

4.21. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам ОТ и ТБ. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.22. Утверждает совместно с профсоюзным комитетом инструкции по ОТ и ТБ.

4.23. Создаёт условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ

4.24. Осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами.

4.25. Возмещает вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей

5. Основные права работников МБДОУ д/с № 26

Работники имеют право:

5.1. на заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, и иными федеральными законами;

5.2. на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленную трудовым договором;

5.3. на производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

5.4. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.5. на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы

5.6. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, (на возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных ТК РФ.)

5.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;

5.8. на объединения в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

5.9. на участие в управлении МБДОУ, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, и др. локальными актами.

5.10. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.11. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию по выполнению коллективного договора, соглашений;

5.12. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законами способами;

5.13. на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их решения, включая право на забастовку;

5.14. на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.15. на проявление творческой инициативы.

5.17. имеют право принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБДОУ.

5.18. вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.19. требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.20 на совмещение профессий (должностей).

5.21 на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет (для педагогических работников).

6. Основные обязанности работников

Работники МБДОУ обязаны:

6.1. выполнять Устав МБДОУ д/с № 26, Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию и локальные акты МБДОУ д/с № 26.

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

6.3. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

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

6.5. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности:

6.6. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

6.7. принимать активные меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход рабочего процесса;

6.8. содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

6.9. неукоснительно соблюдать правила ОТ и ТБ, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. и.).

6.7. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр,

6.8. Беречь имущество МБДОУ д/с № 26, соблюдать чистоту и порядок, экономно расходовать материалы и энергоресурсы;

6.9. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ д/с № 26;

6.10. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

6.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещении детского сада и на прогулочных участках

6.12. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МБДОУ д/с № 26.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. В МБДОУ д/с № 26 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня сотрудников устанавливается в соответствии с графиком работы сотрудников МБДОУ д/с № 26.

7.2. Продолжительность рабочей недели определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- заведующему - не менее 40 часов в неделю;
- заместителю заведующего по АХР(завхозу) - 40 часов в неделю;
- старшему воспитателю - 36 часов в неделю;
- воспитателям - 36 часов в неделю;
- воспитателям коррекционных групп для детей с ОНР- 25 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду - 20 часов в неделю;
- МОП - 40 часов в неделю.
- сторож - по графику, с суммированным учетом рабочего времени.

Для сторожей устанавливается режим рабочего времени согласно графику работы, утверждаемому заведующим, с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет 1 (один) календарный год.

Продолжительность рабочего дня (смены) составляет 12 часов в рабочие дни, в выходные и праздничные дни - 24 часа. Время начала работы и время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиками работы.

При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени с учетом МРОТ.

Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов по МБДОУ д/с № 26 оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном - за остальные часы сверхурочной работы.

Заведующий или лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ д/с № 26 обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ.

7.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00. Графики работы:

- утверждаются руководителем МБДОУ д/с № 26;
- предусматривают время начала и окончания работы;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.4. Руководитель МБДОУ д/с № 26 организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками МБДОУ д/с № 26.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу

7.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов.

7.6. Время ремонта МБДОУ д/с № 26, несовпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем для педагогических и других работников МБДОУ д/с № 26. В этот

период педагогический и обслуживающий персонал МБДОУ д/с № 26 привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МБДОУ д/с № 26 и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

7.7. В течение рабочего времени заведующему, старшему воспитателю, поварам, кухонному работнику, машинисту по стирке белья и ремонту спецодежды, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, дворникам, уборщику служебных помещений, кладовщику, помощникам воспитателей, предоставляются перерывы для отдыха с периодичностью: через каждые 2 часа - 10 минут отдыха.

7.8. Продолжительность регламентированных перерывов для лиц работающих с ПЭВМ при 8 - часовой смене составляет - 50 минут. Продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 1 час

7.9. Педагогические и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Педагогическим работникам, помощникам воспитателей обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с воспитанниками. Иным работникам МБДОУ д/с № 26 обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8. Организация режима работы МБДОУ д/с № 26

8.1. В МБДОУ д/с № 26 устанавливается пятидневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

8.2. Общее собрание коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2-х часов.

8.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем МБДОУ д/с № 26 по согласованию с работниками МБДОУ д/с № 26 и с учетом мотивированного мнения представительного органа работников, с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ д/с № 26. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ д/с № 26 оформляется приказом начальника Управления образования г.Сарапула.

8.4. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
- курить в помещениях и на территории МБДОУ д/с № 26,
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью,
- разрешать посторонним лицам присутствовать на мероприятиях, проводимых в МБДОУ д/с № 26 без разрешения администрации МБДОУ д/с № 26.

8.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации в МБДОУ д/с № 26 ведется видеоконтроль (видеонаблюдение) в охраняемой зоне. Целью организации видеоконтроля в МБДОУ д/с № 26 является:

- профилактика правонарушений, предотвращение случаев терроризма, применения насилия к воспитанникам, хищения имущества образовательной организации и личного имущества ее работников;
- повышения эффективности обеспечения режима безопасности в МБДОУ д/с № 26;
- объективного документирования хода событий;
- выявления ситуаций, которые являются нетиповыми в зоне осуществления контроля;
- осуществления контроля в условиях, где другими средствами обеспечить его невозможно.

8.6. Порядок проведения видеоконтроля (видеонаблюдения) в охраняемой зоне определен Положением о проведении видеоконтроля (видеонаблюдения) в охраняемой зоне МБДОУ д/с № 26

9. Поощрение за успехи в работе

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ д/с № 26, Коллективного договора МБДОУ д/с № 26, «Положения о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ д/с № 26», 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, также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и Грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почётными грамотами разного уровня,
- присвоение званий и др.

9.2. Поощрения применяются администрацией, по согласованию с профсоюзным комитетом, по инициативе руководителей структурных подразделений.

9.3. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

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

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

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

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ д/с № 26, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

10.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

10.5. 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. Составляется соответствующий акт.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушения 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).

10.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

10.9. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ д/с № 26. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

10.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ д/с № 26 вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения или профсоюзный комитет, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник.

10.11. Педагогические работники МБДОУ д/с № 26, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п.8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МБДОУ д/с № 26 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников» на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с ПК.

10.13. Дисциплинарное взыскание к руководителю МБДОУ д/с № 26 применяются вышестоящими организациями.

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