

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – Д/С № 2»
(МБДОУ «ЦРР-Д/С № 2» «ЦРР-Д/С № 2»)

300012, Россия, Тульская область, город Тула, проспект Ленина, дом 78, корпус А
Телефон: (4872) 35-00-10

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ «ЦРР-Д/С № 2»
Протокол № 1
от «07» 12 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 12
Директор МБДОУ «ЦРР-Д/С № 2»
И.С. Ямцовой
от «07» 12 2015 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 2»

г. Тула
2015 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №2» (далее – МБДОУ «ЦРР-Д/С №2») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который 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. Настоящие Правила являются локальным нормативным документом в МБДОУ «ЦРР-Д/С №2», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ «ЦРР-Д/С №2».

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы сотрудников МБДОУ «ЦРР-Д/С №2».

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ «ЦРР-Д/С №2».

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.7. Правила утверждаются директором МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» и согласовываются с председателем профсоюзного комитета.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

II. Основные права и обязанности администрации МБДОУ «ЦРР-Д/С №2»

2.1. Администрация МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

2.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ «ЦРР-Д/С №2», соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБДОУ «ЦРР-Д/С №2»;

2.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

2.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» в порядке, установленном Уставом МБДОУ «ЦРР-Д/С №2».

2.2. Администрация МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» обязана:

2.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия

коллективного договора и права работников;

2.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

2.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

2.2.4. контролировать соблюдение работниками МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» обязанностей, возложенных на них Уставом МБДОУ «ЦРР-Д/С №2», настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

2.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

2.2.6. организовать нормальные условия труда работников МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

2.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МБДОУ «ЦРР-Д/С №2»; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

2.2.9. совершенствовать образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» и коллективов других ОУ;

2.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в МБДОУ «ЦРР-Д/С №2»;

2.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

2.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников МБДОУ «ЦРР-Д/С №2», контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

2.2.13. обеспечивать сохранность имущества МБДОУ «ЦРР-Д/С №2», сотрудников и обучающихся;

2.2.14. организовывать горячее питание обучающихся МБДОУ «ЦРР-Д/С №2»;

2.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБДОУ «ЦРР-Д/С №2», своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

2.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МБДОУ «ЦРР-Д/С №2», о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально квалификационных групп работников;

3.2.4. отдых установленной продолжительности, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития МБДОУ «ЦРР-Д/С №2»;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

3.2.9. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.10. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

3.2.11. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.12. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

3.2.13. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.2.14. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

3.2.15. участие в управлении МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБДОУ «ЦРР-Д/С №2»;

3.2.16. на защиту своей профессиональной чести и достоинства и деловой репутации;

3.2.17. на свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов из разряда рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки Российской Федерации, разработку образовательных программ, методов оценки знаний детей, по согласованию с педагогическим советом МБДОУ «ЦРР-Д/С №2»;

3.2.18. участвовать в научно-экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;

3.2.19. требовать от администрации МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации;

3.2.20. на прохождение аттестации на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;

3.2.21. сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.22. длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются Положением, утвержденным Учредителем;

3.2.23. на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, Тульской области.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Трудовом законодательстве, Законом Тульской области от 26.09.2013 № 1989-ЗТО «Об образовании», Уставом МБДОУ «ЦРР-Д/С №2», Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами МБДОУ «ЦРР-Д/С №2»;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБДОУ «ЦРР-Д/С №2»;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся,

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки, обеспечивать высокую эффективность образовательного и воспитательного процессов, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей;

3.3.13. принимать активное участие в методической работе, совершенствовании образовательного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения дошкольников, применять в работе современные технологии и технические средства обучения;

3.3.14. уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

3.3.15. защищать ребёнка от всех форм физического и психического насилия;

3.3.16. обеспечивать сохранность материально-технической базы МБДОУ «ЦРР-Д/С №2»;

3.3.17. сотрудничать с семьями по вопросам воспитания и обучения дошкольника;

3.3.18. иметь необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, и подтверждённую документами об образовании.

3.4. Педагогические работники МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» и за его пределами, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и работниками МБДОУ «ЦРР-Д/С №2»; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МБДОУ «ЦРР-Д/С №2».

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема работников:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» как юридическое лицо – работодатель, представленный директором МБДОУ «ЦРР-Д/С №2»,

4.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МБДОУ «ЦРР-Д/С №2», другой – у работника.

4.1.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

4.1.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.

4.1.6. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации МБДОУ «ЦРР-Д/С №2»:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст.66 ТК РФ);

- в случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (с предъявлением оригинала);
- копию ИНН (с предъявлением оригинала);
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении (ст. 69 ТК РФ).

4.1.7. Лица, поступающие на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники), в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.8. Прием на работу в МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступившего на работу, документы, помимо предусмотренных действующим законодательством.

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

4.1.10. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» обязан до подписания трудового договора под расписку работника:

- ознакомить с Уставом МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца;
- положением о порядке установления доплат и надбавок работникам МБДОУ «ЦРР-Д/С №2».

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

4.1.11. Прием на работу оформляется приказом руководителя МБДОУ «ЦРР-Д/С №2», изданным на основании заключенного письменного трудового договора, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.1.12. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МБДОУ «ЦРР-Д/С

№2» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

4.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» хранится в органах управления образованием.

4.1.15. На каждого работника МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.16. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МБДОУ «ЦРР-Д/С №2».

4.1.17. Директор МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров (анкету), автобиографию для приобщения к личному делу.

4.2. Порядок перевода работников на другую работу:

4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ.

4.2.3. Перевод на другую работу в пределах МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.4. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.3. Порядок прекращения трудового договора с работником:

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь основания, предусмотренные трудовым законодательством (гл.13 ТК РФ):

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (ст.79 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 ст.77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у директора соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

4.3.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными Федеральными законами;

- увольнение в связи с сокращением штата или численности работников;
- несоответствие занимаемой должности.

Допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и при получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ «ЦПП-Д/С №2».

4.3.3. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

4.3.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника МБДОУ «ЦПП-Д/С №2» по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение настоящего Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

4.3.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении.

4.3.6. По соглашению между работником и директором трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

4.3.8. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МБДОУ «ЦПП-Д/С №2» обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

4.3.9. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также графиком работы.

5.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели; педагогического персонала:

- старший воспитатель, педагог-психолог – 36-часовая рабочая неделя;
- воспитатели групп компенсирующей направленности – 25-часовая рабочая неделя;
- музыкальный руководитель – 24-часовая рабочая неделя;
- тифлопедагог, учитель-логопед, учитель-дефектолог – 20-часовая рабочая неделя;
- инструктор по физическому воспитанию – 30 часовая рабочая неделя.

Графики работы сотрудников МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ «ЦРР-Д/С №2».

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска оговаривается в Трудовом договоре.

5.4. Директор может устанавливать неполный рабочий или неполную рабочую неделю по соглашению между работником и администрацией МБДОУ «ЦРР-Д/С №2»:

- с беременной женщиной;
- с одним из родителей (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося, имеющим ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- с лицами, осуществляющими уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу (распоряжению) директора МБДОУ «ЦРР-Д/С №2».

5.6. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 1 часа и не менее 30 минут, в который в рабочее время не включается.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

5.8. По соглашению между работником и администрацией МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из

частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.9. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен на другой срок при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

6.2. Поощрения применяются администрацией МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др., установленными для работников образования законодательством.

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ «ЦРР-Д/С №2», настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором МБДОУ «ЦРР-Д/С №2». Администрация МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

7.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

7.6. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.12. Дисциплинарные взыскания к директору МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» применяются вышестоящими организациями.

VIII. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБДОУ «ЦРР-Д/С №2».

8.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в

МБДОУ «ЦРР-Д/С №2» работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

8.3. Экземпляр Правил вывешивается в методическом кабинете.