

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 5
села Арзгир Арзгирского района Ставропольского края
(МКДОУ д/с №5 с. Арзгир)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ д/с №5
с. Арзгир, И. Д. Крюкова
Приказ № 42 от 12.07.2024.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ
РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ №5 С.АРЗГИР АРЗГИРСКОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей №5 села Арзгир Арзгирского района Ставропольского края (далее – МКДОУ д/с №5 с. Арзгир) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила).

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий в учреждении:

- порядок приема и увольнения работников, основные права;
- обязанности, ответственность сторон трудового договора;
- режим работы, время отдыха; меры поощрения и взыскания.

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

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем Учреждения, а также Профкомом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Работник, поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют документы в соответствии со ст. 283 ТК РФ.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявления кандидата на должность на имя заведующего Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 05.01.2004 № 1 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- разъяснить права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными актами, прописанными в уставе Учреждения;
- с концепцией развития Учреждения, Программой Развития и Образовательной программой (для педагогов).

2.5. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, его заместителей – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.8. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.9. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания,

предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.11. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.12. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.13. 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.

2.14. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника:

- системы и размеров оплаты труда,
- льгот,
- режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий,
- изменение наименования должностей и другие.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

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

2.15. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не

потребовала расторжения трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия Профкома.

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

2.18. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительной причины, при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено (п.5. ст.81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, п.6а);
- совершение по месту работы хищения (ст.81, п.6, п.п. «г»);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81. п.8);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профсоюзным комитетом.

2.19. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.20. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы

личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законе порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.21. Лица, признанные на территории Российской Федерации иностранными агентами, не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

3. Основные обязанности работодателя

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. Обеспечить выполнение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями Учреждения.

3.1.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

3.1.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда.

3.1.5. Укреплять трудовую дисциплину на счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывать мнение Профкома, осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.1.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.

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

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

3.1.9. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.1.10. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату; предоставлять гарантии и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.1.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

3.1.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законом мер социальной поддержки и преимуществ.

3.1.14. Создавать профсоюзному комитету необходимые условия для воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, совещания, а также различные формы соуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.2. Заведующий Учреждением:

3.2.1. Непосредственно управляет Учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, свидетельством об аттестации и аккредитации.

Совместно с Советом Учреждения и другими общественными организациями Учреждения организует разработку и утверждение концепций образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников Учреждения, обеспечивает их социальную защиту.

Содействует деятельности СП, координирует деятельность общественных организаций (ст.23-24, 27).

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

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

3.2.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающий из бюджета и внебюджета.

3.2.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

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

3.2.7. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст.209-231 ТК РФ).

3.2.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда 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 охраны труда.

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

3.2.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и технике безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

3.2.11. Утверждает совместно с председателем профкома инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за ненадлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники Учреждения обязаны:

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

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

4.1.3. Согласовывать с Работодателем планируемые изменения графика и режима работы.

4.1.4. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.

4.1.5. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю (ст. 209-231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности.

4.1.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.1.7. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.1.8. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками Учреждения.

4.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию.

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

4.1.12. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним ответственному лицу под роспись.

4.2. Заместитель руководителя по воспитательной работе обязан:

4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Учреждения сотрудниками.

4.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в Учреждении в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой Учреждения, программой развития, годовым планом Учреждения и требованиями СанПиН.

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

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

4.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

4.2.6. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

4.2.7. Требовать от педагогического коллектива соблюдения профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнение принятых педагогическим коллективом планов и программ.

4.2.8. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

4.2.9. Создать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

4.3. Воспитатели Учреждения обязаны:

4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.3.2. Уважать личность ребенка, изучать индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.3.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках.

4.3.4. 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.

4.3.5. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре.

4.3.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.3.7. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.3.8. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.3.9. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

4.3.10. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры, заместителя руководителя по ВР.

4.3.11. Работать в тесном контакте с Работодателем, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

4.3.12. Четко планировать образовательную и воспитательную деятельность, держать Работодателя в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.3.13. Защищать и представлять права ребенка перед Работодателем, Советом и другими инстанциями.

4.3.14. Допускать на свои занятия заведующего (его представителй) и представителей общественности по предварительной договоренности с Работодателем.

4.3.15. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

5. Основные права работников.

5.1. Работники Учреждения имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.

5.1.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

5.1.3. Проявлять в работе творчество, инициативу.

5.1.4. Быть избранным в органы самоуправления.

5.1.5. На уважение и вежливое обращение со стороны Работодателя, детей и родителей.

5.1.6. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

5.1.7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

5.1.8. На повышение категории по результатам своего труда.

5.1.9. На совмещение профессий (должностей).

5.1.10. На рабочее место, соответствующее государственному нормативному требованию охраны труда и условия, предусмотренные коллективным договором.

5.1.11. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечению шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

6. Рабочее время и его использование

6.1. Учреждение работает по 5-дневной рабочей неделе с 10.5 часовым пребыванием детей (понедельник – пятница с 7.30. до 18.00., в субботу и воскресенье и праздничные дни Учреждение не работает).

6.2. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется в соответствии тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям, педагогу-психологу - 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;
- административно-хозяйственная группа (заведующий, заместитель руководителя по ВР, заместитель руководителя по АХЧ) – 36 часов в неделю (женщины), 40-часов (мужчины).

Педагогическим работникам (воспитателям) продолжительность рабочего времени устанавливается согласно штатного расписания, по условиям работы которых предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (30 минут в течение перерывов между занятиями).

6.3. Графики работы:

- утверждаются руководителем Учреждения, согласовываются с Профкомом.
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за месяц до его введения в действие.

6.4. Расписание занятий:

- составляется заместителем руководителя по ВР, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается руководителем Учреждения.

В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с заведующим.

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

6.8. Время работы сотрудников:

-пищеблок: с 6.00.- 13.12. – 1 смена, с 9.00.- 16.12. – 2 смена;

-младший обслуживающий персонал: с 8.00.- 16.12. (обед 1 час)

-музыкальный руководитель, руководитель по физической культуре – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 0.5 часа).

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

- своевременно известить руководителя;
- представить соответствующий документ (лист временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.10. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

7. Организация режима работы Учреждения.

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

7.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания профсоюзного комитета проводятся не реже 1 раза в квартал. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год.

7.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с Профкомом и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим

работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 15 декабря предыдущего года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по Учреждению. Предоставление отпуска руководителю Учреждения оформляется приказом по отделу образования администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения применяются руководителем совместно или по согласованию с Профкомом, на основании решения комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

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

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

8.5. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

(ст. 199 ТК РФ)

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет

за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия, и применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не принимаются в течение срока действия взыскания. Независимо от мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины, либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично, по решению заведующего с согласия профсоюзного комитета.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания,
- за прогул без уважительных причин,
- за появление на работе в нетрезвом виде.

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

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

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного

работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

9.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

9.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются вышестоящими организациями.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников № 5 с. Арзгир Арзгирского района Ставропольского края относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.