

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПРЯДКА**

Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
Шелеховского района
«Детский сад №11 «Берёзка»
(МКДОУ ШР «Детский сад №11 «Берёзка»)

От работодателя:

Заведующий МКДОУ ШР
«Детский сад №11 «Берёзка»
_____/Е.В.Гордеева
«__» _____ 2021

От работников:

Представитель ТК МКДОУ ШР
«Детский сад №11 «Берёзка»
_____/Н.И.Парфенова
«__» _____ 2021

М.П.

Утверждены на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № ____ от _____

д.Олха, 2021

1. Общие положения

1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МКДОУ ШР «Детский сад №11 «Берёзка», укреплению трудовой дисциплины.

2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием работников по представлению работодателя и представителя трудового коллектива.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также общим собранием работников в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Приём и увольнение работников

4. Поступающий на основную работу при приёме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- медицинскую справку после прохождения предварительного медицинского осмотра;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- документ воинского учёта - для военнообязанных;

- 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;

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

6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении.

Трудовые книжки хранятся у делопроизводителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Форма, порядок ведения, хранение трудовых книжек устанавливается Правительством Российской Федерации.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

7. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. В трудовом договоре указываются:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случаях, когда заключается срочный трудовой договор, срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в т.ч. размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, поощрительные выплаты);
- компенсации за тяжёлую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

8. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя заведующего учреждением;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров, копии документов об образовании, квалификации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

9. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу работодатель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, с фактическим состоянием условий труда на рабочем месте, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями СанПиН, противопожарной безопасности, правилами охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, др. нормативными локальными актами учреждения.

10. Запрещается требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74).

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 73 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

11. Работник обязан приступить к работе со дня, определённого трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня допущения к работе.

12. При заключении трудового договора соглашением сторон могут быть определены условия испытания работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком до трёх месяцев, а для заместителей - до шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания. Увольнение производится без учёта мнения представителя трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

Испытание при приеме на работу в соответствии со ст. 70 ТК РФ не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

13. Основанием прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев (п.2 ст.58 ТК РФ), когда трудовые отношения фактически продолжаются, и не одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- при неудовлетворительном испытании работника (ст.71 ТК РФ).
- по инициативе работодателя (дисциплинарные взыскания, нарушение трудовых обязанностей, появление на работе в состоянии алкогольного или иного токсического опьянения; нарушение требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия; совершение педагогом аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; предоставление в момент заключения трудового договора заведомо ложных сведений и др.) - (ст.81 ТК РФ);
- увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его

согласия на другую работу и по получении предварительного согласия представителя трудового коллектива, с предоставлением соответствующих гарантий и компенсаций);

- нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

- расторжение срочного трудового договора, заключённого на определённый срок (не более 5 лет), с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. (В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок);

- с лицами, работающими по совместительству, по основаниям, предусмотренным настоящим ТК РФ (нарушение трудовой дисциплины) и в случае приёма на работу работника, для которого эта работа будет основной.

14. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, предусмотренных ст. 81, 83 ТК РФ.

15. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

16. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работодателя

17. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

18. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров и другие локальные акты;

- рассматривать представления представителя трудового коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах по их устранению общему собранию работников;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание;

- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и производственной санитарии;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников учреждения и детей.
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями, хозяйственным инвентарём, средствами индивидуальной защиты для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия в соответствии с коллективным договором;
- своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утверждённым на год графиком;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральным законом и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечить безопасность и усиление бдительности при угрозе чрезвычайных ситуаций.

4. Основные права и обязанности работников

19. Работники имеют право:

- заключать, изменять, расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые предоставлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда;
- получать своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, не реже чем каждые полмесяца, конкретная дата выплаты должна быть не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который заработная плата начислена - 13 и 28 числа каждого месяца, в соответствии со своей квалификацией, должностью, качеством и количеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого на 1 час рабочего времени в предпраздничный день, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков (педагогическим работникам - удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, всем работникам – 28 календарных дней, дополнительный отпуск 8 календарных дней);
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральными законами;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на объединение, на создание профессиональных союзов, вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организации, ведение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информирование о выполнении коллективного договора, соглашений в защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законными способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включающих право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и федеральными законами;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и федеральными законами;
- на приостановление работы до полной выплаты зарплаты после 15 дней задержки выплаты;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на оказание материальной помощи в связи со смертью близких родственников, дорогостоящим лечением;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

20. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные и распорядительные акты учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- систематически повышать свою квалификацию;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда, доведенные до них в установленном порядке. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- знать и выполнять инструкции при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- немедленно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- всем участникам образовательного процесса соблюдать утверждённый Порядок привлечения добровольных пожертвований физических и юридических лиц;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

21. Воспитатели обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;

- нести персональную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках;

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей;

- следить за посещаемостью детей своей группы, заблаговременно сообщать об отсутствии детей медсестре, руководителю учреждения;

- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к образовательной деятельности, изготавливать дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать интерактивные средства обучения;

- участвовать в работе педсоветов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения;

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

- работать в тесном контакте с узкими специалистами, со вторым воспитателем и помощником воспитателя своей группы;

- разрабатывать план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников.

- проводить наблюдение (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм; вести активную пропаганду здорового образа жизни;

- уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- защищать и представлять права ребёнка в различных инстанциях.

5. Рабочее время и его использование

22. Режим работы предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для педагогических работников установлена сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, 7час. 12мин. - в день на 1 ставку.

23. Продолжительность рабочего дня для административного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин. Музыкальный руководитель 24 часа в неделю, педагог – психолог 36 часов в неделю, инструктор по физической культуре 30 часов в неделю.

24. Работа в режиме гибкого рабочего времени определяется по соглашению сторон.

25. Режим рабочего времени предусматривает время начала и окончания работы с учётом времени перерыва для отдыха и питания (от 30 мин. до 60 мин.)

Административно-управленческий персонал:

- заведующий – с 8:00 до 15:42, время перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 12.30;

Учебно-вспомогательный персонал:

- помощники воспитателей, младшие воспитатели на полную ставку – с 8:00 до 15:42, время перерыва для отдыха и питания с 13.00 до 13.30; на период чрезвычайной ситуации по COVID -19, карантинных мер в учреждении, связанных с временным ограничением доступа родителей (законных представителей) в помещение учреждения – с 7:30 до 15:12 на полную ставку;

- заведующий хозяйством – с 8:00 до 15:42, время перерыва для отдыха и питания с 12.00 - 12.30,

- специалист по охране труда – с 8:00 до 15:42 на полную ставку, время перерыва для отдыха и питания с 12.00 - 12.30,

- специалист в сфере закупок – с 8:00 до 15:42 на полную ставку, время перерыва для отдыха и питания с 12.00 - 12.30,

- делопроизводитель – с 8:00 до 15:42 на полную ставку, время перерыва для отдыха и питания с 12.00 - 12.30,

- инженер – энергетик – с 8:00 до 15:42 на полную ставку, время перерыва для отдыха и питания с 12.00 - 12.30,

Педагогический персонал:

- старший воспитатель – с 8.00 до 15.42 на полную ставку, время перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 12.30;

- воспитатели – с 7:00 до 14:12 и с 11:48 до 19:00 на полную ставку в соответствии с графиком сменности; приём пищи одновременно с воспитанниками;

- инструктор по физической культуре – по утвержденному графику рабочего времени, время перерыва для отдыха и питания с 12:30 до 13:30, с 15.15 до 15.45 (в зависимости о графика сменности);

- музыкальный руководитель – по утвержденному графику рабочего времени, время перерыва для отдыха и питания с 12:30 до 13:30, с 15.15 до 15.45 (в зависимости о графика сменности);

- педагог – психолог - по утвержденному графику рабочего времени, время перерыва для отдыха и питания с 12:30 до 13:30;

Обслуживающий персонал:

- кухонный рабочий - с 8:00 до 15:42 на полную ставку, время для отдыха и питания с 13.00 до 13.30

- повар – с 7:30 до 15:12 и с 10:30 до 18:12; время перерыва для отдыха и питания с 10:00-10:30, с 13:00-13:30;

- грузчик – с 8:00 до 15:42 на полную ставку, время для отдыха и питания с 13.00 до 13.30;

- вахтер – с 7:00 до 14:12 – 1 смена, с 11:48 до 19:00 – 2 смена на полную ставку, в соответствии с графиком сменности, предоставляется возможность питания на рабочем месте, с правом выбора времени самостоятельно;

Для вахтера устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один календарный год.

- дворник - с 8:00 до 15:42 на полную ставку, время для отдыха и питания с 13.00 до 13.30 для рабочей недели продолжительностью 36 часов; с 8:00 до 16:30 на полную ставку, время для отдыха и питания с 13:00 до 13:30, для рабочей недели с продолжительностью 40 часов;

- кастилянша - с 8:00 до 15:42 на полную ставку, время для отдыха и питания с 13.00 до 13.30

- сторож – продолжительность смены в рабочие дни составляет - 12 часов, в нерабочие и праздничные дни - 24 часа в соответствии с графиком сменности; предоставляется возможность питания на рабочем месте, с правом выбора времени самостоятельно;

Для сторожа устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один календарный год.

- уборщик служебных помещений - с 8:00 до 15:42 на полную ставку, время для отдыха и питания с 13.00 до 13.30

- машинист по стирке и ремонту спецодежды - с 8:00 до 15:42 на полную ставку, время для отдыха и питания с 13.00 до 13.30

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий с 8.00 до 16.30, время для перерыва и отдыха с 12.00 до 12.30;

- кладовщик – с 8:00 до 15:42 на полную ставку, время перерыва для отдыха и питания с 13.00 - 13.30;

- дополнительный оплаченный обеденный перерыв – 1 час работницам, имеющих детей до 1,5 лет.

27. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу работодателя он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

28. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы

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

В отдельных случаях в связи с техническими или организационными условиями, в том числе на основании распорядительных актов органов государственной власти, органов местного самоуправления заведующий учреждением вправе приказом учреждения перенести конкретный рабочий день на другой день, в том числе на выходной.

30. Работодатель привлекает руководителей структурных подразделений внутри учреждения к дежурству по учреждению в рабочее время. График дежурства составляется на учебный год и утверждается руководителем учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива.

31. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже трёх раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

32. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работником с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

33. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

34. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении только по согласованию с работодателем.

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

36. В помещениях учреждения запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в здании и на территории учреждения.

7. Поощрения за успехи в работе

37. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за высокую результативность, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почётной грамотой.

38. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

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

40. За особые трудовые услуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

41. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

43. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

45. 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.

46. 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, предусмотренным законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

47. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

48. 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 трёхдневный срок со дня его издания.

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

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

51. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (Федеральный Закон № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

52. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с представителем трудового коллектива.

53. Дисциплинарные взыскания к руководителю применяются Мэром Шелеховского муниципального района.