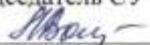


СОГЛАСОВАНО
Председатель СУ
 Л.Ф.Ващук
«02» сентября 2016 года



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
 И.М.Кривогорницына
«02» сентября 2016 года
Приказ № 61/а-О.Д. от 02.09.16

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Берёзка» комбинированного вида
с.Апача, Усть-Большерецкий район,
Камчатский край

1. Общие положения

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

1.2. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательном учреждении детский сад «Берёзка» комбинированного вида, далее по тексту МБДОУ, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ, трудовым договором и настоящими Правилами.

1.3. Работники МБДОУ обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать настоящие Правила, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя. (ст. 21 Трудового кодекса РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статьи действующего законодательства Российской Федерации (ст. 189 Трудового кодекса РФ), устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников МБДОУ (ТК РФ ст. 190).

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

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МБДОУ на видном, доступном месте.

2. Основные права и обязанности руководителя МБДОУ

2.1. Заведующий МБДОУ имеет право на:

- управление МБДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам МБДОУ;
- поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников МБДОУ;
- заключать договоры;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками МБДОУ;
- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

2.2. Заведующий МБДОУ обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам: производственные и социально-бытовые условия, соответствующие требованиям СанПиН;
- обеспечивать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать их участие в управлении МБДОУ, проводить собрания трудового коллектива и производственные совещания; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организовывать труд работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ, организовать и проводить аттестацию педагогических работников, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимать к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству;
- создавать соответствующие нормам санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- своевременно производить ремонт зданий и помещений МБДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, его сотрудников и детей;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- информировать работника в письменной форме о составных частях его заработной платы при каждой её выплате, размерах и основаниях удержания, а также об общей денежной сумме, полагающейся работнику, соответствует положениям Конвенции МОТ № 95 «Относительно защиты заработной платы» (1949);
- указанные выше сведения содержатся в расчетном листке;
- место и сроки выплаты заработной платы, наличная или безналичная форма расчетов, вопросы оплаты труда в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором;
- заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, в день оговоренный коллективным договором, трудовым договором 15 и 30 числа;
- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днём выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации);
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению жилищно-бытовых условий.

2.3. Заведующий МБДОУ несет ответственность:

- за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБДОУ. Обо всех случаях травматизма в установленном порядке сообщает в соответствующие органы управления образования;
- за уровень квалификации работников МБДОУ, реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта дошкольного образования, за качество образования дошкольников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников МБДОУ во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, в том числе за не использование предоставленных прав, заведующий МБДОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий МБДОУ привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
- за виновное причинение МБДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий МБДОУ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

3. Основные права и обязанности работников МБДОУ

3.1. Работник МБДОУ имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально - квалифицированных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания воспитанников.

3.2. Основные обязанности работников МБДОУ:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании", Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в МБДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть внимательными и вежливыми с детьми, их родителями и членами коллектива; систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения;
- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к собственности МБДОУ (оборудованию, игрушкам, инвентарю, учебным пособиям и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2.1. Педагогические работники также обязаны:

- выполнять договор с родителями (законными представителями) ребенка, сотрудничать по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры; в работе с детьми использовать технические средства обучения;
- участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, изучать педагогическую литературу,
- знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ;
- работать во взаимодействии со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;
- четко планировать учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии.

Обо всех случаях травматизма детей работники МБДОУ обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.2.2. Педагогические работники МБДОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения экскурсий, учебных и игровых занятий в группе, на прогулках. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального проступка, работник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

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

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБДОУ (ст. 67 ТК РФ).

4.1.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

4.1.4. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ст. 331 ТК РФ).

4.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации МБДОУ следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые);

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего МБДОУ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация МБДОУ обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

4.1.8. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

4.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

4.1.10. Трудовые книжки хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в органах управления образования.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.12. На каждого работника МБДОУ ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приемке на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.13. Личное дело работника хранится в архиве МБДОУ 75 лет.

4.1.14. При получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст. 331.1, 351.1 ТК РФ).

4.1.15. О приеме работника в МБДОУ делается запись в книге учета личного состава.

4.2. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на обусловленную трудовым договором работу в той же организации. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).

4.3.3. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего МБДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80, ч. 1, 2 ст. 336 ТК РФ).

По соглашению сторон или по уважительным причинам, предусмотренным ч. 3 ст. 80 ТК РФ администрация МБДОУ может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.3. По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77). За исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

4.4.4. По инициативе администрации МБДОУ трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным в ст.ст. 71, 81 ТК РФ и в других случаях, установленных Кодексом о труде и иными федеральными законами.

4.4.5. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

4.4.6. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст. 80, ч. 5). Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.7. 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.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, а также расписанием занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ и трудовым договором, графиком сменности.

5.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 ч – для женщин, 40 ч – для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.3. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.4. Руководитель МБДОУ обязан организовать учет явки работников МБДОУ на работу и ухода с работы.

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов, 18 часов и 25 часов в неделю:

Общеобразовательных групп:

I смена: - 08 ч.00 мин. – 15 ч.00 мин.

II смена: - 15 ч.00 мин. – 18 ч.30 мин.

Групп компенсирующей направленности:

I смена: - 08 ч.00 мин. – 13 ч.00 мин.

II смена: - 13 ч.00 мин. – 18 ч.00 мин.

Воспитатели обязаны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей.

В случае если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом начальству, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.7. Графики работы, расписание занятий, графики дежурств утверждаются заведующим МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания занятий, дежурства. Графики и расписания вывешиваются на доске объявлений для всеобщего ознакомления, а также могут объявляться работнику под роспись.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена (кроме сторожей). Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (заместителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МБДОУ.

5.9. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни по желанию работника предоставляются

дни отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

5.12. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам - приказом по МБДОУ.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.13. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговариваются в трудовом договоре.

5.14. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией МБДОУ;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

5.15. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником, без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение одного календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их квалификации на другую работу в том же учреждении либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

5.16. Работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении и на территории МБДОУ;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ и согласия воспитателя;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется заведующий МБДОУ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению и к присвоению почетных званий.

6.5. При применении морального и материального поощрения, при предъявлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации МБДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям из ст. 81 ТК РФ.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

7.5. При возникновении трудовых споров интересы работников представляет совет трудового коллектива (ст. 29 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ.

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6.2. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) Закона РФ "Об образовании" дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев,

ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменном виде. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 1, 2 ст. 193 ТК РФ).

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен.

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в инспекцию по труду.

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

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