

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

 Е.Ю. Колпакова

Протокол заседания профкома

№ 30 от « 19 » 01 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ Детский сад
комбинированного вида № 35

 М.Ю. Якимова

приказ № 30 от « 19 » 01 2018г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

Детский сад комбинированного вида № 35 «Сказка»

городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ Детский сад комбинированного вида № 35 - локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

Строгое соблюдение установленных правилами внутреннего трудового распорядка требований к трудовой дисциплины, требований охраны труда является одним из важнейших компонентов безопасности труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка 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;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 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, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в предыдущем абзаце;
- 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 не 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;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Прием на работу оформляется администрацией учреждения, в приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения работника является последний день работы.

1.1. Права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - на самостоятельное определение форм, средств, и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения;
 - проявление творчества, инициативы;
 - уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
 - моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
 - совмещение профессий (должностей);
 - обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
 - обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
 - личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него

трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - при случае заболевания с временной утратой трудоспособности в течение суток сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю;
 - соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
 - соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива учреждения и родителями воспитанников;
 - проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - сотрудничать с семьями воспитанников детского сада по вопросам воспитания и обучения детей.
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя
- Все участники воспитательного процесса несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка в установленном законом порядке.

1.2. Основные права и обязанности работодателя

1.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом, ей подчиняются все работники детского сада.

1.2. Заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе и старшему воспитателю подчиняются все педагогические работники: воспитатели, музыкальные руководители, педагоги-психологи, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, инструкторы по физической культуре, инструкторы по плаванию, инструкторы по труду, педагоги дополнительного образования.

1.3. Заместителю заведующего по хозяйственной части подчиняются работники учебно-вспомогательного, вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.4. Старшей медицинской сестре подчиняются работники учебно-вспомогательного персонала.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в

порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, 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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от сотрудников ДОО соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнение принятых ДОО планов и программ (носящих обязательный характер)
- контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности сотрудников.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, трудовыми договорами;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с: Уставом учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- работодатель обязан обеспечить сохранность архивных документов организации, в том числе по личному составу в соответствии с законодательством.

1.5. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

1.6. Администрация по предложению представительного органа трудового

коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

1.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
- о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств

1.3. Перевод на другую работу. Перемещение

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ).

Не требует согласия работника его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

1.4. Временный перевод на другую работу

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения казанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается

также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

1.5. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

1.6. Работа по совместительству

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внешнее совместительство).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 Трудового Кодекса РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии

(должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2. Рабочее время

Нормальная продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ). При пятидневной рабочей недели - 8 часов в день, в предпраздничные дни - 7 часов в день. Восьмичасовой рабочий день предусмотрен для административно-управленческого и хозяйственного персонала. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю.

Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней (сторожам установлен режим рабочей недели по графику).

Режим работы устанавливается в две смены: с 8.00 ч. до 18.30 ч. (10,5 ч.) согласно графику работы, утверждаемому заведующим на учебный год.

Для следующих категорий работников: заведующий, заместитель заведующего, специалист по кадрам, секретарь-машинистка – устанавливается ненормированный рабочий день.

Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей и максимальной экономией времени педагогических работников и утверждается заведующим на учебный год.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами

основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового Кодекса РФ.

Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком не менее 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

Работникам для ухода за детьми-инвалидами по их письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, согласно статьи 262 ТК РФ.

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Коллективным договором.

Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п.5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, сроком 3 календарных дня.

Работодатель обеспечивает работникам (согласно графику работы, утвержденного заведующим на учебный год) возможность перерыва для отдыха и приема пищи от 30 минут до 2 часов, которые в рабочее время не включаются:

- для воспитателей групп и младших воспитателей в групповых помещениях одновременно с воспитанниками;

- для других категорий работников - в комнате приема пищи или с выходом за территорию детского сада по заявлению работника.

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ
МАДОУ Детский сад комбинированного вида № 35

№ п/п	Наименование должностей	Время начала работы	Время окончания работы	Обеденный перерыв	Продолжительность рабочего времени - часов (в неделю)	Продолжительность ежедневной работы- часов (смены)	Примечание
1.	Заведующий	9.00	18.00	13.00-14.00	40	8	Ненормированный рабочий день
2.	Заместители заведующего	9.00	18.00	13.00-14.00	40	8	Ненормированный рабочий день
3.	Старший воспитатель	8.00	16.50	12.00-12.30	36	7,2	
4.	Воспитатель	8.00 12.30 8.00	14.00 18.30 18.30	Совместно с детьми	36	7,2	I смена II смена Подменный воспитатель
5.	Воспитатель (дежурной группы)	7.00 12.30	14.00 18.30	Совместно с детьми		9	I смена II смена
6.	Воспитатель (группы компенсирующей направленности)	8.00 13.00	13.00 18.00	Совместно с детьми	25	5	I смена II смена
7.	Учитель-логопед	9.00 14.00	13.00 18.00		20	4	I смена II смена
8.	Учитель-дефектолог	8.30 8.30	14.00 18.00	12.30-13.00	20	4	Согласно расписанию непосредственно образовательной деятельности
9.	Педагог-психолог	9.00	16.50	12.00-12.30	36	7,2	
10.	Инструктор по физической культуре	8.00	14.00		30	6	
11.	Инструктор по физической культуре (по обучению плаванию)	8.00	17.00	12.30-13.00	30	6	
12.	Инструктор по труду	8.00 8.00 13.00	17.00 14.00 17.00	12.30-13.00	36	7,2	Согласно расписанию непосредственно образовательной деятельности
13.	Музыкальный руководитель	8.00 8.00	17.00 12.00	12.00-13.00	24	4,8	Согласно расписанию непосредственно образовательной деятельности
14.	Старшая медицинская сестра	8.00	16.10	12.30-13.00	39	7,8	
15.	Медицинская сестра по физиотерапии	8.00	16.10	12.30-13.00	39	7,8	
16.	Медицинская сестра по массажу	8.00			39	7,8	

17.	Медицинская сестра по обслуживанию бассейна	8.00	16.30	12.00-12.30	39	7,8	
18.	Инструктор по ЛФК	8.00	16.30	12.00-12.30	39	7,8	
19.	Специалист по кадрам	9.00	17.30	12.30-13.00	40	8	
20.	Секретарь-машинистка	9.00	17.30	12.30-13.00	40	8	
21.	Делопроизводитель	9.00	17.30	12.30-13.00	40	8	
22.	Завхоз	8.00	17.00	12.00-13.00	40	8	
23.	Младший воспитатель	8.00	17.30	Совместно с детьми	40	8	
24.	Кастелянша	9.00	17.30	12.30-13.00.	40	8	
25.	Швея	9.00	17.30	12.30-13.00	40	8	
26.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	9.00	18.00	12.00-13.00	40	8	
27.	Садовник	9.00	17.30	12.30-13.00	40	8	
28.	Вахтер	8.00	18.00	13.00-15.00	40	8	
29.	Сторож	18.00 9.00	6.00 9.00	В рабочее время			По графику, в т.ч. в выходные и праздничные дни

ГРАФИК РАБОТЫ ВОСПИТАТЕЛЕЙ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

Детский сад комбинированного вида № 35 «Сказка»

городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1 воспитатель	8-00 - 14-00 (6 час.)	12-30 - 18-30 (6 час.)	8-00 - 18-30 (10 час.30 мин.)	8-00 - 14-00 (6 час.)	12-30 - 18-30 (6 час.)
2 воспитатель	12-30 - 18-30 (6 час.)	8-00 - 18-30 (10 час.30 мин.)	8-00 - 14-00 (6 час.)	12-30 - 18-30 (6 час.)	8-00 - 18-30 (10 час.30 мин.)
Подменный воспитатель	8-00 - 18-30 (10 час.30 мин.)	8-00 - 14-00 (6 час.)	12-30 - 18-30 (6 час.)	8-00 - 18-30 (10 час.30 мин.)	8-00 - 14-00 (6 час.)
Подменный воспитатель	I смена 9-00-12-00 II смена 13-00-17-30 (7 час.30 мин.)	I смена 9-00-12-00 II смена 13-00-17-15 (7 час.15 мин.)	I смена 9-00-12-00 II смена 13-00-17-00 (7 час.)	I смена 9-00-12-00 II смена 13-00-17-00 (7 час.)	I смена 9-00-12-00 II смена 13-00-17-15 (7 час.15 мин.)
Подменный воспитатель	8-30-16-30 (7 час.30 мин.)	8-30-18-00 (9 час.)	8-30-16-30 (7 час.30 мин.)	12-30-17-00 (4 час.30 мин.)	8-30-16-30 (7 час.30 мин.)

2.1. Отстранение от работы

В соответствии со ст.76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3. Поощрения за успехи в работе

Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодатель применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представлению к званию лучший по профессии;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым общим собранием работников детского сада.

В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетными грамотами различных ведомств;
- представление к званию «Почетный работник общественного образования РФ»;
- представление к награждению нагрудным знаком «Отличник образования Республики Башкортостан»;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

Материальное поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением об оплате труда работников ДОУ. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, поощрения за труд осуществляется работодателям по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

4. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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:

1. Замечание;
2. Выговор;
3. Увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и положениями о дисциплине.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового Кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

5. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней

указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание 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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель 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.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия комиссии по расследованию.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

До снятия с дисциплинарного взыскания меры морального и материального поощрения к работнику не применяются.