

От работников:

СОГЛАСОВАНЫ

Уполномоченное лицо
трудового коллектива

Мальцева Т.А.Мальцева

23.05.2016 г.

ПРИНЯТЫ
на Общем собрании
коллектива
протокол от 23.05.2016 г. № 4

От работодателя:

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 14»

О.Г.Ващак

23.05.2016 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №14 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА»

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 компенсирующего вида» (далее – МДОУ) составлены в соответствии Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.02.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2015 г. №796 «Об утверждении Правил принятия комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации и осуществляющей деятельность на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, решения о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности, к предпринимательской деятельности и (или) трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, а также формы этого решения», нормативными правовыми актами РФ и Республики Коми, Уставом МДОУ и Коллективным договором.
- 1.2. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами.
- 1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Кодексом РФ и иными федеральными законами: порядок приема и увольнения работника, их основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, и другие вопросы регулирования трудовых отношений с МДОУ.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников организации (ст. 190 ТК РК).
- 1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МДОУ, с учётом мнения представительного органа работников организации, локальными актами и действующим законодательством.
- 1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд. Дисциплина труда - это обязательное подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором
- 1.7. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.
- 2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Законом Российской Федерации «Об образовании».
- 2.3. 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 331 ТК РФ;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в предыдущем пункте;
 - 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;

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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим 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.
- 2.4. Трудовой договор между работником и МДОУ заключается в письменной форме (на основании ст. 56 - 84 ТК РФ).
- 2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):
 - 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;
 - документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о повышении квалификации;
 - 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 устанавливается 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- 2.6. С учётом специфики работы (ст. 69 ТК РФ), Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации предусмотрена необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:
 - медицинское заключение.
- 2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.8. Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трёх лет после окончания образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в МДОУ, устанавливается доплата к должностному окладу на период первых трёх лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора – 40% должностного оклада. Доплаты молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в Детский сад, началом исчисления трёхлетнего периода в этом случае является дата окончания учебного заведения. Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим пунктом, являются граждане РФ в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование. Доплата устанавливается к должностному окладу пропорционально отработанному времени. Надбавки за выслугу лет молодым специалистам не устанавливаются.
- 2.9. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории (копия аттестационного листа).
- 2.10. Приём на работу осуществляется в следующем порядке (ст. 68 ТК РФ):
 - издаётся приказ о назначении на должность, на основании заключенного трудового договора (содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора);
 - приказ о приёме на работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа);
 - оформляется личное дело на нового административного и педагогического работника;
 - заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утверждённая постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26;
 - при приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника.
- 2.11. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрен испытательный срок для работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Установление испытательного срока должно быть прописано в трудовом договоре и приказе (для работников - на срок не более 3 месяцев, для руководителей, их заместителей - не более 6 месяцев). В период испытательного срока для работника действуют все требования нормативно-правовых и локальных актов МДОУ. Испытательный срок при приёме на работу не устанавливается для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытательного срока работодатель имеет право

расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то считается выдержавшим испытательный срок и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

- 2.12. Трудовые книжки хранятся у заведующего МДОУ наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.13. При приёме работника с источниками повышенной опасности, заведующий организывает обучение и проверку знаний правил охраны труда и техники безопасности.
- 2.14. Заведующий обязан обеспечить прохождение медицинских осмотров всеми работниками.
- 2.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия и письменного заявления.
- 2.16. В связи с изменениями организации работы в МДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.), при продолжении работы в той же должности, допускается изменение определённых сторонами условий трудового договора работника по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда: системы и условий оплаты труда, льгот, режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.), наименования должности и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).
- 2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, может быть расторгнут администрацией МДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.18. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и с учётом мнения уполномоченного лица трудового коллектива (ст. 82 ТК РФ).
- 2.19. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ):
 - за неоднократное неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
 - прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6 А);
 - появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 Б);
 - совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 Г);
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);
 - производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования уполномоченного лица трудового коллектива.
- 2.20. В день прекращения трудового договора, заведующий МДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 84.1.)

3. Обязанности и полномочия администрации

- 3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МДОУ и настоящих Правил.
- 3.2. Организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы.

- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.
- 3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНом; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль качества воспитательно-образовательного процесса.
- 3.6. Реализовывать в полном объеме основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
- 3.7. Обеспечивать соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям и потребностям детей.
- 3.8. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма воспитанников, профессиональных и других заболеваний работников МДОУ.
- 3.9. Нести ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований и т.д.
- 3.10. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для улучшения творческого потенциала участников педагогического процесса и осуществления инновационной опытно-экспериментальной деятельности.
- 3.11. Проводить в установленные сроки аттестацию административных и педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.12. Принимать меры к своевременному обеспечению МДОУ учебно-методической литературой и средствами обучения, в т.ч. техническими средствами обучения, учебно-дидактическими материалами для каждого воспитанника, развивать предметно-развивающую среду.
- 3.13. Рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МДОУ, своевременно поддерживать и поощрять квалифицированных работников.
- 3.14. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; поддерживать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в работе органов самоуправления МДОУ.
- 3.15. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.16. Устанавливать очередность предоставления ежегодных отпусков по согласованию с работниками МДОУ с учетом необходимости обеспечения удовлетворительной работы МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее двух недель до окончания календарного года, доводится до сведения всех работников под роспись и утверждается приказом по МДОУ. Предоставление отпуска заведующему МДОУ оформляется приказом по Муниципальному управлению «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (ст.123 ТК РФ).
- 3.17. Информировать о внутренних перемещениях, в связи с производственной необходимостью, до ухода сотрудников в отпуск.
- 3.18. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот.

4. Заведующий МДОУ

- 4.1. Непосредственное руководство и управление МДОУ осуществляет заведующий, прошедший соответствующую аттестацию и назначенный Учредителем.
- 4.2. Представляет интересы МДОУ во всех государственных, общественных организациях, учреждениях и предприятиях, действует от имени МДОУ без доверенности.
- 4.3. Издаёт приказы, которые являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками МДОУ.
- 4.4. Утверждает все имеющиеся в МДОУ локальные акты.
- 4.5. Планирует, организует работу МДОУ и несёт полную персональную ответственность перед родителями (законными представителями), государством, обществом и Учредителем за деятельность МДОУ в соответствии со своими функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом.
- 4.6. Определяет структуру и штатное расписание МДОУ в пределах средств на оплату труда и штатных нормативов.
- 4.7. Осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров; увольняет с работы, налагает взыскания и поощряет работников МДОУ в соответствии с действующим законодательством.
- 4.8. Осуществляет контроль соблюдения и исполнением законодательства РФ и РК в области образования, инструктивно-методических документов вышестоящих организаций, выполнением и реализацией основной общеобразовательной программы дошкольного образования.
- 4.9. Знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно-образовательного процесса.
- 4.10. Осуществляет прием детей и комплектование групп.
- 4.11. Осуществляет связь с семьями воспитанников, общественными государственными организациями по вопросам дошкольного образования.
- 4.12. Представляет Учредителю и общественности отчёты о деятельности МДОУ.
- 4.13. Заключает договора с организациями, учреждениями, ведомствами по вопросам уставной деятельности.
- 4.14. Выдает доверенности.
- 4.15. Обеспечивает лицензирование образовательной деятельности, выполнение МДОУ предусмотренных условий образовательной деятельности и реализацию МДОУ в полном объеме образовательных программ дошкольного образования в соответствии с учебным планом.
- 4.16. Содействует деятельности органов самоуправления, не препятствует деятельности профессиональных союзов, организует взаимодействие с общественностью, родителями (законными представителями).
- 4.17. Организует в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий.
- 4.18. МДОУ в лице заведующего несёт ответственность за: комплектование групп компенсирующей направленности; невыполнение функций или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей; реализацию не в полном объеме образовательных программ; действия (бездействие), повлекшие причинение вреда жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения во время образовательного процесса; нарушение прав и свобод воспитанников и работников ДДОУ; недостоверность и несвоевременность представляемых документов, сведений, в том числе статистической отчетности и отчетности по финансово-хозяйственной деятельности; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника; нецелевое использование средств республиканского и муниципального бюджета; принятие обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств; получение кредитов (займов); приобретение акций,

облигаций и иных ценных бумаг и получение доходов (дивидендов, процентов) по ним и за другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

5. Основные обязанности работников

- 5.1. Выполнять Устав МДОУ, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, условия трудового договора.
- 5.2. Отвечать за жизнь и здоровье воспитанников в рамках должностных обязанностей в период пребывания ребенка в МДОУ.
- 5.3. Защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия.
- 5.4. Сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам его воспитания и обучения.
- 5.5. Реализовывать содержание общеобразовательных программ дошкольного образования.
- 5.6. Постоянно совершенствовать свои профессиональные умения.
- 5.7. Проходить периодическое медицинское обследование, которое проводится за счет средств учредителя.
- 5.8. Согласовать с администрацией планируемые изменения графика работы, не покидать рабочее место вплоть до окончания смены.
- 5.9. Соблюдать правила охраны труда, и техники безопасности на рабочем месте, правила противопожарной и комплексной безопасности.
- 5.10. Бережно относиться к имуществу МДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать воду и электроэнергию.
- 5.11. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном состоянии.
- 5.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 5.13. Грамотно и качественно оформлять соответствующую документацию; своевременно сдавать отчеты, другую документацию и информацию; проводить мероприятия в установленный срок.
- 5.14. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе.

6. Основные права работников

- 6.1. Участвовать в управлении МДОУ.
- 6.2. Защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию.
- 6.3. Получать копии жалоб, поданных в письменной форме, при дисциплинарном расследовании нарушений норм профессионального поведения или устава МДОУ.
- 6.4. Выбирать и использовать методики обучения, воспитания и оздоровления детей; учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, заявленной в лицензии.
- 6.5. Участвовать в деятельности МДОУ по оказанию детям дошкольного возраста дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг.
- 6.6. Принимать участие в разработке инновационной политики и программы развития МДОУ.
- 6.7. Совмещать профессии и должности.
- 6.8. Повышать квалификацию: проходить аттестацию на добровольной основе, обучаться на курсах повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года; получать консультативную помощь от заведующего, заместителя заведующего и специалистов МДОУ.
- 6.9. Использовать минимальную продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, в зависимости от должности и (или) специальности, установленную Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми.
- 6.10. Получать пенсию за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.
- 6.11. Получать меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации, Республики Коми и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

7. Организация рабочего времени

- 7.1. Режим работы Учреждения и длительность пребывания в нем воспитанников определяется Учредителем и Уставом. Группы функционируют в режиме 5-дневной рабочей недели и 12-часового рабочего дня: с 7:00 – 19:00.
- 7.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).
- 7.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
 - воспитатель - 25 часов в неделю;
 - музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
 - учитель-логопед - 20 часов в неделю;
 - инструктор по физическому воспитанию - 30 часов в неделю;
 - педагог-психолог - 36 часов в неделю (из них 18 - практическая работа с детьми);
 - административный, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал - 36 часов в неделю
- 7.4. Графики работы утверждаются приказом заведующего МДОУ, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до его введения в действие.
- 7.5. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место, лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 7.6. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с основной общеобразовательной программой МДОУ, годовым учебным графиком, учебным планом и расписанием НОД, а также режимом дня, предусмотренным программой МДОУ для каждой возрастной группы. В середине и в конце учебного года (январь, апрель) для воспитанников организуются недельные каникулы, во время которых проводятся занятия только эстетически-оздоровительного цикла.
- 7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
 - оставлять детей без присмотра;
 - отлучаться по личным делам в рабочее время;
 - распитие спиртных напитков в помещениях МДОУ.
- 7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МДОУ по согласованию с администрацией.
- 7.9. Административный персонал, дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками МДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего МДОУ.
- 7.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан:
 - своевременно известить заведующего (исполняющего обязанности заведующего);
 - предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 7.11. В помещениях МДОУ запрещается:
 - курить;
 - производить перепланировку помещений с отступлением от требований строительных норм и правил;
 - устанавливать глухие решётки;
 - снимать дверные полотна с проёмов;
 - забивать двери эвакуационных выходов;
 - применять для целей отопления нестандартные нагревательные устройства.

8. Время отдыха

- 8.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.2. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда в соответствии со ст. 116 гл. 19 ТК РФ.
- 8.3. Работникам по письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ:
 - участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям и жёнам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - работникам при рождении ребенка в семье, в случае регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
 - работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет - до 14 календарных дней (целиком или по частям, один раз в год);
 - для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
 - в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.
- 8.4. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом, в соответствии со ст. 113 гл.18 ТК РФ.

9. Меры поощрения за труд

- 9.1. На основании статьи 144, 191 ТК РФ, Устава МДОУ, Коллективного договора, Положения об оценке эффективности деятельности работников, Положения о наградах применяются следующие поощрения:
 - Благодарность;
 - Почетная грамота. Почетной грамотой могут награждаться работники в связи с юбилейными или знаменательными датами.
 - Премирование.
- 9.2. Поощрение применяется администрацией по согласованию с уполномоченным лицом трудового коллектива
- 9.3. Поощрения оформляются приказом МДОУ и доводятся до сведения коллектива.
- 9.4. Запись о награждении (благодарность, почётная грамота) вносится в трудовую книжку работника.
- 9.5. За особые трудовые заслуги работники МДОУ представляются к награждению наградами администрации МОГО «Ухта», отраслевыми наградами РК, государственными наградами РК, отраслевыми наградами РФ, государственными наградами РФ. В таких случаях Совет Учреждения ходатайствует (наградной лист) перед Учредителем о награждении работника за высокое качество, значительные результаты работы, инновационную деятельность и другие заслуги.

10. Меры взыскания

- 10.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 10.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 10.4. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии депримируется полностью или частично по решению заведующего с учётом мнения уполномоченного лица трудового коллектива.
- 10.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13, ст.81 ТК) может быть применено:
 - за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МДОУ или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
 - отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) в независимости от его (её) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены) (ст. 81 ТК РФ);
 - за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 10.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 10.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 10.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, данной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 10.9. Взыскание применяется не позднее первого месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
- 10.10. Взыскание объявляется приказом заведующего МДОУ. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его подписания.
- 10.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МДОУ вправе снять взыскание досрочно по

ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

- 10.12. Педагогические работники МДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8, ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4б ст. 56 Закона РФ “Об образовании”.
- 10.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с уполномоченным лицом трудового коллектива.
- 10.14. Дисциплинарное взыскание к заведующему МДОУ применяется Учредителем.

11. Содействие занятости работников

- 11.1. Работодатель обязан предусмотреть мероприятия, направленные на:
- повышение занятости граждан пред пенсионного и пенсионного возраста;
 - трудоустройство на прежнее место работы выпускников образовательных учреждений, устроившихся на работу и в дальнейшем призванных на военную службу;
 - установление преференций для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, и инвалидов трудоспособного возраста, включая организацию рабочих мест с гибкими формами занятости, такими как: неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, гибкий график работы, посменная работа;
 - взаимодействие с образовательными учреждениями о целенаправленной подготовке и стажировке студентов, начиная со 2-3 курсов.