

ПРИНЯТО:

Общим собранием

трудоого коллектива

ИП Назаровой В.С.

детского сада «Мэри Поппинс»

Протокол № 2

От 13 апреля 2016 года

УТВЕРЖДЕНО:

руководитель ИП Назаровой В.С.

детского сада «Мэри Поппинс»

Назарова В.С.

Приказ № 4 от 14 апреля 2016 г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников ИП Назарова В.С.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее Правила) ИП Назаровой В.С. детского сада «Мэри Поппинс» составлены и разработаны на основании:

- ст.189-190, ст.333 ТК РФ, Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 №1155, зарегистрированный в Министерстве Юстиции РФ от №303384 от 14.11.2013;
- ст. 46, 47, 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273;
- постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему),
- постановления Правительства РФ от 14.02.03 № 101 «О продолжительности рабочего дня медицинских работников образовательных учреждений» (и приложения к нему),
- Постановления РФ от 01.10.02 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам образовательных учреждений»,
- Коллективного договора ИП Назаровой В.С. детского сада «Мэри Поппинс»

1.2. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в ИП Назаровой В.С. детского сада «Мэри Поппинс»

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

1.3. Данные Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива ИП Назарова В.С. детского сада «Мэри Поппинс» укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного климата.

1.4. Настоящие Правила принимает трудовой коллектив ИП Назарова В.С. по представлению администрации ИП Назарова В.С..

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ИП Назарова В.С. в соответствии с локальными актами и действующим законодательством.

1.6. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.8. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ИП Назарова В.С. детский сад «Мэри Поппинс»

2.2. Трудовой договор между работниками и ИП Назарова В.С. детский сад «Мэри Поппинс» заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОО;
- медицинскую книжку установленного образца.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: копию трудовой книжки и справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ИП Назарова В.С.;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ИП Назарова В.С. на основании заключенного трудового договора,

- содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника; по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ).

2.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ИП Назарова В.С. обязан: разъяснить его права и обязанности; познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда; познакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда); познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления; с Программой развития и образовательной программой (для педагогов).

2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

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

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

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в ИП Назарова В.С.

2.16. Трудовые книжки хранятся у руководителя ИП Назарова В.С. наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.17. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда:

2.18. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности электрооборудование, котлы, лифты и т. д.).

2.19. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника).

утствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.20. В связи с изменениями в организации работы в ИП Назарова В.С. (изменение количества пп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той должности допускается изменение существенных условий труда работника: системы и условий оплаты; режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и); 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. 73 ТК РФ).

2.21. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ИП Назарова В.С. лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.22. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по ответственности занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия совета педагогов.

2.23. Увольнение:

- за систематическое 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. 6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г);
- 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 с педагогическим советом.

2.24. По согласованию с педагогическим советом производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.25. В день увольнения руководитель ИП Назарова В.С. обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Обязанности и полномочия администрации ИП Назарова В.С.

Администрация ИП Назаровой В.С. детского сада «Мэри Поппинс» обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований настоящих Правил.

3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное

бочее место и оборудование.

3.4. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

3.5. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.6. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.7. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.8. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ИП Назарова В.С. и воспитанников.

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

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

3.11. Принимать меры к своевременному обеспечению ИП Назарова В.С. учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.12. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ИП Назарова В.С., поддерживать и поощрять лучших работников.

3.13. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.14. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной и праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять надбавки за дежурства в нерабочее время.

3.15. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и компенсаций.

3.13. Создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы: способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогический совет, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления; своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых

4. Руководитель ИП Назарова В.С.

4.1. Непосредственно управляет ИП Назарова В.С. совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями организует разработку и утверждение концепции разовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников ИП Назарова В.С., обеспечивает их личную защиту.

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, структурного подразделения пищеблока, а также контроль за их работой в целях воспитания и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ (принят Госдумой 07.98, последнее изменение внесено ФЗ от 08.08.2001 №126-ФЗ, Трудовой кодекс РФ принят Госдумой 21.12.2001, Налоговый кодекс РФ принят Госдумой 16.07.98, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 №129-ФЗ, с дополнениями и изменениями от 23.07.98 № 123-ФЗ), от от оплаты родительского взноса.

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и родителей (законных представителей).

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил противопожарной и охраны труда.

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

4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда.

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт помещения ИП Назарова В.С., организует расследование и учет несчастных случаев на производстве, во время воспитательно-разовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при

необходимости инструктаж на рабочем месте.

4.11. Утверждает совместно с педагогическим советом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. Основные обязанности работников

5.1. Работники ИП Назарова В.С. обязаны:

5.1.1. Выполнять требования настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальных актов ИП Назарова В.С..

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

5.1.3. Согласовывать с администрацией ИП Назарова В.С. планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации ИП Назарова В.С.. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены, уметь действовать в стандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

5.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ИП Назарова В.С., экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ИП Назарова В.С..

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ИП Назарова В.С., быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ИП Назарова В.С..

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Старший воспитатель обязан:

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ИП Назарова В.С. сотрудниками психолого-педагогической службы, другими воспитателями и педагогами дополнительного образования.

5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ИП Назарова В.С. в соответствии с реализуемыми программами, технологиями образовательной программой ИП Назарова В.С., программой развития ИП Назарова В.С., годовым планом учреждения и требованиями

И.И.Пинов.

5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение трудящихся педагогов и специалистов различных категорий.

5.2.4. Осуществлять координацию работы методической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.2.9. Осуществлять контроль над организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.3. Воспитатели ИП Назарова В.С. обязаны:

5.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать рану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

5.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада и на детских прогулочных участках.

5.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической методической службы.

5.3.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.):

5.3.7. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

- 5.3.8. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- 5.3.9. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 5.3.10. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и самоуправления ИП Назарова В.С., изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 5.3.12. Участвовать в методической работе ИП Назарова В.С., готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. Основные права работников

- 6.1. Работники ИП Назарова В.С. имеют право:
- 6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ИП Назарова В.С.
- 6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления и самоуправления.
- 6.1.6. На повышение квалификационного разряда.
- 6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о стимулировании по ИП Назарова В.С..
- 6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
- 6.1.9. На совмещение профессий и должностей
- 6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.1.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных ИП Назарова В.С..

7. Рабочее время и его использование

7.1. В ИП Назарова В.С. детский сад «Мэри Поппинс» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям, психологам — 36 часов в неделю;
- педагогам д/о — 18 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- логопеду — 20 часов в неделю;
- инструктору по физ.воспитанию — 30 часов в неделю;

- обслуживающему персоналу — 40 часов
- административной группе — 40 часов в неделю;
- 7.3. Режим работы учреждения: с 7.30 до 19.00.
- 7.4. Сетка занятий: составляется старшим воспитателем ИП Назарова В.С. детского сада «Мэри Поппинс» исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников; утверждается руководителем ИП Назарова В.С.. В дни дошкольных каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.
- 7.5. Педагогическим и другим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов, курить в помещениях детского сада.
- 7.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ИП Назарова В.С. по согласованию с администрацией.
- 7.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.
- 7.8. Время работы сотрудников:
 - пищеблока: с 6.00 до 14.30 — 1-я смена, с 10.00 до 17.30 — 2-я смена;
 - воспитателей с 7.30 до 14.45 — 1-я смена, с 11.30 до 19.00 — 2-я смена;
 - педагоги д/о, музыкальный руководитель, инструктор по ФВ, — ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;
- 7.9. Административная группа лиц осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ИП Назарова В.С. и данную информацию доводят до сведения руководителя ИП Назарова В.С.
- 7.10. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан: немедленно известить администрацию; предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
- 7.11. В помещениях запрещается: нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

8. Организация режима работы ИП Назарова В.С.

- 8.1. В ИП Назарова В.С. устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).
- 8.2. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 1 часа, родительские собрания — более 1,5 часа.
- 8.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ИП Назарова В.С. по согласованию с работниками ИП Назарова В.С. с учетом необходимости обеспечения нормальной

юты ИП Назарова В.С. и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 30 сентября, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ИП Назарова В.С. до 10 мая. Предоставление отпуска заведующему ИП Назарова В.С. оформляется приказом.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, ИП Назарова В.С., за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство труде, за участие различных конкурсах в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения: объявление благодарности, премирование, награждение почетной грамотой. Предлагаемый перечень может быть дополнен положениями нормативно-правовых актов регионального и местного уровней.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим советом.

9.3. Поощрения объявляются приказом по ИП Назарова В.С. и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

10.1. Нарушение 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 применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины, применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или понижение на низшую должность на тот же срок; увольнение. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

10.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия педагогического совета.

10.4. 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 ДООУ или Правилами внутреннего

дового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул без уважительных причин; за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

10.6. 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.

10.7. 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 принятые по его результатам решения могут быть переданы в суд только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).

8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9. Взыскание объявляется приказом по ИП Назарова В.С.. Приказ должен содержать указание конкретного нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня его подписания.

10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ИП Назарова В.С. вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11. Педагогические работники ИП Назарова В.С., в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение морального проступка (п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К моральным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

12. Педагоги ИП Назарова В.С. могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью детей в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ

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 педагогическим советом.