

Согласовано:

Учредитель ИП

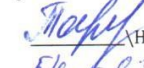

 А.А. Таран

Протокол № 1 от 10.09.2018г.



Утверждаю:

Директор ОАНО «Алые паруса»


 Н.Г. Таран

Приказ № 54 от 01.09.2018г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Центра развития детей «Алые паруса»

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189 - 190, ст. 333 Трудового Кодекса Российской Федерации (Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ, ФЗ №207 от 03.08.2018 г. №304-ФЗ, №315-ФЗ), Закона ОБ образовании в Российской Федерации (Федеральный закон №273 от 29.12.2012) постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.03. №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» постановления Правительства Российской Федерации от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений, Устава общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Центра развития детей «Алые паруса» от «17»августа 2017 года (сокращенное наименование ОАНО «Алые паруса»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Общие положения о действии Правил
 2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.
 3. Обязанности и полномочия администрации.
 4. Основные обязанности работника.
 5. Основные права работников.
 6. Рабочее время и его использования.
 7. Организация режима работы центра.
 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
 9. Поощрения за успехи в работе.
- 1.2. Настоящие Правила являются нормативным локальным актом, регламентирующим трудовой распорядок организации ОАНО «Алые паруса» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, утвержденным 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, (стр. 189):
- 1.3. порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
 - 1.4. обязанности и ответственность сторон трудового договора;
 - 1.5. режим работы и время отдыха;
 - 1.6. меры поощрения и взыскания и другое.
 - 1.7. Данные Правила способствуют эффективной организации работы, укреплению трудовой дисциплины,

- созданию микроклимата.
- 1.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор по представлению учредителя и Совета педагогов.
 - 1.9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией, а также Советом педагогов в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующими законодательством.
 - 1.10. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.
 - 1.11. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.
 - 1.12. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины является эффективное использование прав, о коллективных договорах и соглашениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ОАНО «Алые паруса».
- 2.2. Трудовой договор /контракт / между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56 - 84 Трудового Кодекса Российской Федерации) в 2-х экземплярах - один хранится в центре, другой у работника (ст. 67 Трудового Кодекса РФ). В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст. 21, 22 Трудового Кодекса РФ).

Трудовые договора\контракт\ могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок до 5 лет.

Срочный трудовой договор заключается:

- для проведения срочных временных работ (до 2-х) месяцев с производственной необходимостью;
- для проведения работ, выходящих за рамки свойственной учреждению деятельности;
- для проведения работ, связанных с расширением производства.

При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском центре;
- медицинскую книжку установленного образца;
- документ воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- справку об отсутствии судимости.

- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

- 2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя центра;
- заключается и подписывается трудовой договор, в котором оговариваются: условия труда, вид труда, срок работы, размер и срок выплаты заработной платы. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в установленный срок, без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Работодатель не требует от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Издается приказ по личному составу центра на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись 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).

Заполняется личная карточка работника УФ № Т - 2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, справка об отсутствии судимости, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.6. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить с Положениями о службах, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов);
- инструктировать по охране труда, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленной формы.

2.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

2.9. 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.

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

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

2.11. 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).

2.12. 2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в центре

2.14. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

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

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.18. В связи с изменениями в организации работы в (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и другое);
- наименование должности и другое.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты директором лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.20. Увольнение:

- 2.21. за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- 2.22. прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6 а);
- 2.23. появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 65);
- 2.24. совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);
- 2.25. 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 комиссией по трудовым спорам.

2.22. По согласованию с комиссией по трудовым спорам производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом заведующего письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит.

2.24. Трудовой договор, заключенный на время выполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.25. Трудовые договора могут быть расторгнуты с педагогическими работниками по ст. 336 Трудового кодекса, которая дает дополнительные основания.

2.26. В день увольнения руководитель центра 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.

Директор центра.

3. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.

Совместно с Советом педагогов учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

3.1. Директор обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: психологической, методической, структурного подразделения - пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.2. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиТов и охраны труда.

3.3. Обеспечивает подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства.

3.3.1. 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 (ст. 209 - 231 ТК РФ).

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

- 3.5. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 3.6. 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.
- 3.7. Утверждает совместно с Советом центра инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.
- 3.8. Организовать труд воспитателей, педагогов дополнительного образования, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.9. Запретить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определение рабочего места и оборудование. Своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.
- 3.10. 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.
- 3.11. 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 за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 3.12. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников центра и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 3.13. Принимать меры к своевременному обеспечению центра учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.14. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 3.15. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.

4. РАБОТНИКИ ИМЕЮТ ПРАВО:

- 4.1. Проявлять творческую инициативу.
- 4.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития центра.
- 4.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 4.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 4.5. Быть избранным в органы самоуправления и самоуправления.
- 4.6. На повышение квалификационного разряда. На материальное поощрение в соответствии с Положением о премиях.
- 4.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СНИПами и нормами охраны труда.
- 4.8. На совмещение профессий и должностей.
- 4.9. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.10. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

5.1. РАБОТНИКИ ЦЕНТРА ОБЯЗАНЫ:

- 5.1.1. Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты центра.

- 5.2.3. 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 другое.
- 5.2.4. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы.
- 5.2.5. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).
- 5.2.6. Проходить обучение по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процессу инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 5.2.7. Повышать квалификацию педагогическому персоналу 1 раз в 5 лет.
- 5.2.8. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, делать прививки, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 5.2.9. Беречь имущество центра, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу центра.
- 5.2.10. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательным, осуществлять индивидуально - личный подход к каждому ребенку.
- 5.2.11. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников.
- 5.2.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 5.2.13. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 5.2.14. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. МЕТОДИСТ ОБЯЗАН:

- 5.2.15. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава центра, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов логопедом, психологом, воспитателями, педагогами дополнительного образования.
- 5.2.16. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в центре в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой, программой развития, годовым планом учреждения.
- 5.2.17. Осуществлять педагогическое сопровождение трудящихся педагогов и специалистов различных категорий.
- 5.2.18. Осуществлять координацию работы методической, психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
- 5.2.19. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 5.2.20. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 5.2.21. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
- 5.2.22. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
- 5.2.23. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 5.2.24. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- 5.2.25. 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.

6. ВОСПИТАТЕЛИ ЦЕНТРА ОБЯЗАНЫ:

- 5.2.26. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 5.2.27. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 5.2.28. 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 центра и на детских прогулочных участках.
- 5.2.29. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 5.2.30. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 5.2.31. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей, видеть в них партнеров и другое).
- 5.2.32. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 5.2.33. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать администрацию об отсутствующих детях.
- 5.2.34. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- 5.2.35. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 5.2.36. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 5.2.37. Участвовать в методической работе центра, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

В центре устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.

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

- методист – 36 часов в неделю
- воспитателям, психологам - 36 часов в неделю;
- педагогам дополнительного образования - 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 36 часов в неделю;
- логопеду - 20 часа в неделю;
- инструктору по ФВ – 36 часов в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю;
- административной группе (администратор, завхоз, зам. по безопасности) - 40 часов в неделю.

Режим работы учреждения: с 8.00 до 19.00.

Графики работы:

- утверждаются руководителем центра;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

Расписание занятий:

составляется методистом исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников; утверждается директором центра. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия.

Педагогическим и другим работникам **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- курить в помещениях центра.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в центре по согласованию с администрацией.

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

6.9. Время работы сотрудников:

- пищеблока: с 7.00 до 14.30 - 1 смена, с 10.30 до 19.00-2 смена
- воспитателей-8.00-19.00
- младшего обслуживающего персонала: с 8.30 до 17.30

6.10. Административная группа лиц а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками и данную информацию доводят до сведения директора.

6.11 В случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.12. В помещениях центра ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- нахождение в верхней одежде, уличной обуви и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ЦЕНТРА.

7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. На основании Устава возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения.

7.2. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - более 1.5 часа.

7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работниками и комиссией по трудовым спорам с учетом необходимости обеспечения нормальной работы центра и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом до 10 мая.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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 применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры взыскания

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

1. 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.

2. 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.

3. 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 центра или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
 - за прогул без уважительных причин;
 - за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 8.4 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника. 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.
- 8.5 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 8.6 Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3- дневный срок со дня его подписания.
- Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитательно- образовательном процессе, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие нормы поощрения
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.
2. Поощрения объявляются в приказе по детскому центру, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

С правилами ВТР ознакомлен(а)

Ф.И.О. Должность	Подпись
Медсестра ЖВ створодно	01.10.18 [Подпись]
Медсестра Двосторонняя Д.И.	05.10.18 [Подпись]
Воспитатель Тюмюхова	05.10.18 [Подпись]
Медсестра Кошкина Е.С.	05.10.18 [Подпись]
Медсестра-помощник Орлова А.К.	08.10.18 [Подпись]
Медсестра-руководитель Седова Л.С.	10.10.18 [Подпись]
Медсестра воспит. Анурова	23.10.18 [Подпись]
Медсестра Сурова А.Ф.	23.10.18 [Подпись]

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью
10 листов

ОАНО «Алые паруса»



Н. Г. Таран

08.10.2018 г.

