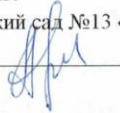


Приложение №1
к Коллективному договору

Согласовано:
Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад №13 «Тополёк»
А.Г. Арефьева



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №13 «Тополёк»
Н.П. Хребтенко
Приказ № 13 от 27.10.20 г



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 13 «ТОПОЛЁК»
г.Назарово Красноярского края**

Настоящие Правила составлены и разработаны на основании гл. 29 ст. 189-190, гл. 52 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании», ст. 18, 35, 55, 56 Постановления Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 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 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», Постановления Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБДОУ и Коллективного договора. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ «Детский сад № 13 «Тополёк»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ « Детский сад № 13 «Тополёк»:

- Порядок приема и увольнения сотрудников;
- Основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора;
- Режим работы и время отдыха;
- Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем по согласованию с трудовым коллективом (ст. 190 ТК РФ).

1.4. Вопросы, связанные с изменением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией ДОУ, а также с участием трудового коллектива в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями,

локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

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

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

РАБОТНИКОВ

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

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме (на основании ст. 56-71 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Документ об образовании и квалификации;
- Копию аттестационного листа или приказа;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- Медицинскую книжку установленного образца;
- Для педагогических работников и сотрудников в соответствии со ст. 53 Закона РФ «Об образовании» должна быть представлена справка об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, а также об отсутствии запрета заниматься педагогической деятельностью, установленного приговором суда.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании (ст. 283 ТК РФ), копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Работники-совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы. 2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

Оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОУ;

- Заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя;
- Издаётся приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;
- Приказ работодателя о приеме на работу доводится (под роспись) до сведения работника в 3-дневный срок со дня фактического начала работы;
- Оформляется личное дело на нового работника (автобиография, копия документа об образовании и квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний);
- По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ);
- Заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26.

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

- Разъяснить его права и обязанности, проинструктировать по ТБ и ОТ, производственной санитарии, гигиене труда;
- Познакомить с содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда (под роспись);
- Познакомить с Уставом ДОУ, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников; Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами: правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда, должностной инструкцией и др. (под роспись);
- Познакомить с Программой развития и Образовательной программой (педагогических работников).

2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, и для которых работа в

ДОО является основным местом работы, 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.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. 2.12. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника 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, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.16. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ 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 и т.д.).

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

В иных случаях временный перевод на другую работу без согласия работника регулируется (ст. 72² ТК РФ, части 2 и 3).

2.20. Изменение, определённых сторонами, условий трудового договора по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя за исключением трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Изменения определённых сторонами условий трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

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

2.22. 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.

2.23. Трудовой договор, может быть расторгнут работодателем в случаях:

- п. 3 ст. 81 ТК РФ - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, проведенной результатами аттестации;

- п. 5 ст. 81 ТК РФ - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- п. 6 ст. 81 ТК РФ - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), (п.6 «а» ст. 81 ТК РФ);

б) появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6 «б» ст. 81 ТК РФ);

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или решением уполномоченного лица (п.6 «г» ст. 81 ТК РФ);

- п. 8 ст. 81 ТК РФ - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- иных случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

2.24. Расторжение трудового договора возможно в случае признания работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением (п.5 ст. 83 ТК РФ).

2.25. В день увольнения руководитель ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Работодатель ДОО имеет право:

- 3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.3. Поощрять работников за добросовестный труд;
- 3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.6. Принимать локальные нормативные акты;
- 3.7. Управлять Учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.
- 3.8. Организовывать разработку и утверждение концепции, образовательных и рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов;
- 3.9. Рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОО;
- 3.10. Формировать контингент воспитанников ДОО, обеспечивать их социальную защиту;
- 3.11. Распоряжаться имеющимся имуществом и финансовыми средствами, предоставлять ежегодные отчеты о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета;
- 3.12. Осуществлять прием, увольнение, подбор и расстановку кадров в соответствии с их квалификацией и опытом работы.

Работодатель ДОО обязан:

- 3.13. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.14. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.15. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.16. Выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 3.17. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.18. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и осуществлением контроля за их выполнением;
- 3.19. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.20. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов;
- 3.21. Рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;
- 3.22. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.23. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ.
- 3.24. Создавать условия для повышения профессионального мастерства работников ДОУ;
- 3.25. Обеспечивать выполнение коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом ДОУ;

3.26. Планировать и осуществлять мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, совместно с завхозом и ответственным по ОТ обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимать меры по приведению их в соответствие с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда;

3.27. Организовывать своевременные осмотры и ремонт здания учреждения и территории с целью обеспечения безопасности работников и воспитанников ДОУ;

3.28. Организовывать совместно с утвержденной комиссией расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время образовательно-воспитательного процесса с детьми;

3.29. Контролировать своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и технике безопасности.

3.30. Проводить вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте.

3.31. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам ОТ и безопасности жизнедеятельности детей и сотрудников ДОУ, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда.

3.32. Обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник ДОУ обязан:

4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав ДОУ, иные локальные акты;

4.3. Соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу, ставить в известность администрацию об уважительной причине неявки на рабочее место;

соблюдать установленную графиком работы продолжительность рабочего времени, не покидать рабочее место и др.). 4.4. Выполнять установленные нормы труда;

4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.6. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества работодателя;

4.7. Незамедлительно извещать своего руководителя о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья (гл. 34 ТК РФ требования охраны труда, ст. 214, абзац 4).

4.8. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

4.9. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры;

4.10. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников ДОУ;

4.11. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребёнку.

4.12. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.

4.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.14. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.15. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний по охране труда.

4.16. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

Педагогические работники ДОУ обязаны:

4.1.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину, санитарные нормы и правила.

4.1.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за их воспитание и обучение.

4.1.3. Выполнять требования медицинской сестры связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.

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

4.1.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями ППк ДОУ и методической службы, ПМПк.

4.1.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров) и др.

4.1.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

4.1.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях и причине их отсутствия.

4.1.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

4.1.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, атрибуты, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.1.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.1.12. Участвовать в методической работе ДОУ и города.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ДОУ

Работник ДОУ имеет право на:

5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

5.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным

договором;

5.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации 1 раз в 3 года в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.7. Объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.13. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДОУ;

5.14. На совмещение профессий и должностей.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

6.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пяти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье, а так же выходными, установленными в РФ в связи с государственными праздниками. Исключение составляют работники по должности – сторож для них устанавливается ежемесячный график работы, утвержденный работодателем.

6.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

6.3. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме с 7.00 до 19.00 часов.

6.4 Время работы сотрудников:

- воспитатель в группе общеразвивающей направленности с 07.00 до 14.12ч- 1 смена, 11.48 до 19.00ч- 2 смена;
- воспитатель в комбинированной направленности 5 часов в неделю согласно утвержденному заведующим графику;
- старший воспитатель- понедельник по четверг с 08.00.до 15.12ч, пятница с 11.48.до 19.00ч;
- повар 1 смена с 06.00 до 14.00ч и с 10.00 до 18.00 2 смена(прием пищи на рабочем месте);
- технический персонал: помощник воспитателя, машинист по стирке белья, подсобный рабочий с 08.00 до 17.00 перерыв на обед 9 в течении одного часа) предусматривается, согласно графика работы, утвержденного заведующим, делопроизводитель, кастелянша, кладовщик с 08.00.до12.00ч, уборщик служебного помещения с.13.00 до 17.00ч;
- узкие специалисты: музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог –психолог, учитель дефектолог в соответствии с утвержденным расписанием занятий;
- для сторожей устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным заведующим. Работа сторожа обеспечивается суммированным учетом рабочего времени за год по фактически отработанным сменам.

6.5. Нормативная продолжительность рабочей педагогических работников недели определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и результатами аттестации рабочих мест:

- воспитатели общеразвивающей группы, старшие воспитатели, педагоги- психологи– 36 часов в неделю;
- педагогические работники, работающие на группах комбинированной направленности – 25 часов в неделю;
- музыкальные руководители – 24 часа в неделю;
- учитель-логопед, учитель- дефектолог – 20 часов в неделю;
- инструктор по физическому воспитанию – 30 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени административно- управленческого персонала, учебно-вспомогательного и рабочего персонала – 40 часов в неделю.

6.6. График работы в дошкольном образовательном учреждении:

В связи с условиями работы дошкольного образовательного учреждения и невозможностью предоставления перерыва для питания педагогическим работникам и работникам пищеблока, предоставляется время для приема пищи в рабочее время. Остальным работникам предоставляется время для отдыха и приема пищи в соответствии с графиком работы.

График работы утверждается работодателем, составляется на учебный год и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись.

6.6.1. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ) .

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторожей.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие .

6.6.2.С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст. 104 ТК РФ).

В связи со спецификой деятельности по должности «сторож» работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Учетным периодом является год.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для Работника еженедельной продолжительности рабочего времени, равной 40 часам.

Время начала и окончания работы, время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте (уголок по ОТ), не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.7. Так же работодателем может устанавливаться следующая продолжительность рабочего времени:

- сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников: до шестнадцати лет, от 16-18 лет, инвалидов 1 и 2 группы, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, педагогических работников (ст. 92 ТК РФ).
- неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (по соглашению между работником и работодателем):

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (законных представителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени (ст. 93 ТК РФ). Неполный рабочий день (смена) с указанием времени начала и окончания работы, перерывов в работе устанавливается по заявлению Работника для женщин, находящихся в отпусках по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию (ст. 256 ТК РФ);

- работа в ночное время устанавливается с 22 часов до 6 часов. Не сокращается продолжительность работы (смены) для работников, специально принятых для работы в ночное время.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющие уход за больным членом семьи. Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, опекуны детей до 5 лет могут привлекаться к работе в ночное время с их письменного согласия и при условии, если такая работа на запрещена им по состоянию здоровья. Порядок работы в ночное время устанавливается трудовым договором. Положения регулируются ст. 96 ТК РФ.

- сверхурочная работа – основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ работодателя. Если о привлечении лица к сверхурочным работам не было издано соответствующего приказа, но установлено, что имелось устное распоряжение кого-либо из руководителей, работу следует считать сверхурочной.

Привлечение к сверхурочным работам, а так же в выходные и нерабочие праздничные дни производится работодателем с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд.

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ)

- ненормированный рабочий день устанавливается для административного персонала: руководителя, заведующего по хозяйственной работе.

Работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в случае его не предоставления период работы сверх нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется, с письменного согласия работника, как сверхурочная работа (ст. 152 ТК).

- работа в режиме гибкого рабочего времени – продолжительность рабочего дня административного, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала, рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, сторожам, педагогическим работникам обеспечивается суммарный учет времени за месяц по фактически отработанным сменам.

6.8. Продолжительность ежедневной работы не может превышать для работников в возрасте от 15–16 лет 5 часов, в возрасте от 16–18 лет 7 часов; для инвалидов в соответствии с медицинским заключением; для работников с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать: при 36 часовой рабочей неделе – 8 часов; при 30 часовой рабочей неделе и менее 6 часов (ст. 94 ТК РФ).

6.9. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками дошкольного образовательного учреждения. В случае неявки на работу по болезни (или другим уважительным причинам) работник обязан известить работодателя о неявке и выходе на работу после отсутствия, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.10. Уход в рабочее время по служебным обязанностям или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения работодателя.

6.11. Работнику дошкольного образовательного учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить работодателю, который принимает меры к его замене.

6.12. Расписание занятий:

- составляется старшим воспитателем, исходя из их педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима, учебной нагрузки и требований СанПиНа;
- утверждается руководителем ДООУ. В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале по изобразительной деятельности, физкультурные и музыкальные.

6.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять занятия, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других мероприятий, режимных моментов;
- Удалять воспитанников с занятия и других мероприятий;
- Оставлять детей без присмотра взрослого;

- Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет, а также отпускать по просьбе родителей детей одних.

6.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ и его территории только с разрешения администрации ДООУ.

6.15. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей, во время проведения занятий. Не разрешается заходить во время занятий с детьми (кроме чрезвычайных ситуаций).

6.16. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно извещать администрацию о неявке и выходе после отсутствия на работу;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности или иное) в первый день выхода на работу.

6.17 . В помещениях ДООУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей, пользоваться телефоном без необходимости;
- покидать рабочее место;
- в рабочее время отвлекать работников детского сада от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать с основной работы для выполнения других работ, не связанных с основными обязанностями;

6.18 . В помещениях ДООУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей, пользоваться телефоном без необходимости;
- покидать рабочее место;
- в рабочее время отвлекать работников детского сада от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать с основной работы для выполнения других работ, не связанных с основными обязанностями;
- курить и распивать спиртное в помещениях и на территории ДООУ.

6.19. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

6.20. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, ст. 95 ТК РФ.

6.21. 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.

6.22. Работникам ДОУ предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка. Порядок предоставления ежегодных отпусков работникам ДОУ устанавливается в соответствии со ст. 122 ТК РФ.

6.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ.

6.24. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам предоставляются в течение всего календарного года.

6.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, ст. 115 ТК РФ. 8 дней за работу в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях, (ст. 116 ТК РФ).

6.26. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются, ст. 120 ТК РФ.

6.27. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по Управлению образования.

6.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

6.29. По соглашению сторон между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части, ст. 125 ТК РФ. 6.24. Работнику ДОУ по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск

по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам без сохранения заработной платы, в случаях предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

6.30. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ, ст. 334 ТК РФ.

6.31. В соответствии с действующим законодательством РФ работникам ДОУ выплачивается процентная надбавка к заработной плате за стаж работы, как лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, финансируемых за счёт средств местного бюджета ст. 317 ТК РФ.

6.32. Работникам, обучающимся в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию образовательного учреждения высшего профессионального, среднего профессионального и начального профессионального образования, независимо от их организационно-правовых форм по заочной и вечерней формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, ст. 173-175 ТК РФ.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора, Положения о доплатах, надбавках и премировании работников ДОУ, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций работники ДОУ могут поощряться.

7.2. В Учреждении применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Премирование;
- Награждение Почетной грамотой;
- Награждение ценным подарком.

7.3. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и на основании решения комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

7.4. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива под роспись, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются и льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания.

7.6. За особые трудовые заслуги работников ДОУ представляют в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.7. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы ДОУ.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к работнику дисциплинарное взыскание.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, ст. 192 ТК РФ, применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. 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. Лишение работника премии не является дисциплинарным взысканием.

8.3. К дисциплинарным взысканиям в виде увольнения относятся основания п.5,6,7,8,9,10 ст. 81 ТК РФ; а также п. 1 ст. 336 ТК РФ.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема или увольнения данного работника.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работник обязан предоставить работодателю письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания, ст. 193 ТК РФ. 8.6. Расследование дисциплинарного нарушения педагогическим работником 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 (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. 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.

8.8. Дисциплинарное взыскание объявляется работнику приказом руководителя. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или ходатайству профсоюзного комитета, ст. 194 ТК РФ.

8.10. Дисциплинарным взысканием в качестве увольнения педагогических работников ДОУ является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.2. ст. 336 ТК РФ.

8.11. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

8.12. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п. 2, 3 ст. 81 ТК РФ или п. 5 ст. 81 ТК РФ (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, ст. 82 ТК РФ, ст. 373 ТК РФ.

Принято на общем собрании работников МБДОУ
протокол № _____

