

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Общим собранием работников

Протокол № 4 от «09» 02 2016г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

д/с «Ёлочка»

Панкова Л.Н.

Приказ № 21/1 «09» 02 2016г.

СОГЛАСОВАНО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Профсоюзного комитета

Протокол № 2 «06» 02 2016г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, регулирующий совместный труд в коллективе (далее - Правила) и призван:

- Способствовать эффективной организации работы ДОУ.
- Укреплению трудовой дисциплины.
- Созданию комфортного микроклимата.
- Сознательному, добросовестному, ответственному творческому отношению к своей работе.
- Обеспечению высокого качества труда.
- Рациональному использованию рабочего времени.

1.1. Настоящие Правила составлены и разработаны на основе законодательной и нормативно-правовой базы:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.12г., №273-ФЗ, Трудового кодекса Российской Федерации.
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»,
- Постановления Главного санитарного врача РФ «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049 – 13
- Устава ДОУ.
- Коллективного договора ДОУ.

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.3. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Общим собранием работников по представлению администрации.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Это сознательное, творческое отношение к работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени, соблюдение норм и правил поведения в коллективе и друг к другу. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.6. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.7. Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления, а также при реорганизации, в период реорганизации и при ликвидации ДОУ.

2. Порядок приема на работу

2.1. Для работников ДОУ работодателем является МБДОУ д/с «Ёлочка».

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Трудовой договор составляется в письменной форме в 2х экземплярах, один из которых находится у работника. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 58,59 ТК РФ).

2.4. При заключения договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.5. К педагогической деятельности в ДОУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законе порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию ИНН;
- документ воинского учета – для военнообязанных;
- документ об образовании, о квалификации;
- медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- справку с МВД об отсутствии судимости.

2.8. После подписания трудового договора заведующий издает приказ о приеме на работу. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия порученной работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать 3х месяцев, в отдельных случаях – шесть месяцев.

2.9. При неудовлетворительном результате испытаний работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. В данном случае расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюза и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

2.10. В случае, когда по причинам, связанным с изменением условий трудового договора в ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания и т.д.) определенные сторонами условия не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. (ст. 74 ТК РФ).

2.11. О предстоящих изменениях сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость этих изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца. (ст. 74 ТК РФ).

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем ДОУ лишь в случаях, предусмотренных (ст. 81 и 83 ТК РФ).

2.13. В первый день приема на работу заведующий знакомит под роспись вновь прибывшего работника с:

- условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъясняет его права и обязанности;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по ОТ, производственной санитарией, противопожарной безопасностью и организацией охраны жизни и здоровья детей с оформлением в документации.

2.14. На каждого работника, проработавшего более 5-ти дней, ведутся трудовые книжки. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.16. На каждого работника ДОО ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, карточки Т – 2, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по аттестации.

2.17. Все персональные данные работника следует получать от него самого. На работу с персональными данными работник должен написать разрешение (заявление) на заведующего ДОО. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается заведующим в соответствии с действующим законодательством.

2.18. После увольнения работника личное дело хранится в ДОО бессрочно.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Увольнение в связи с сокращением штатов или численностью работников, либо не соответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета.

3.2. По согласованию с Профсоюзным комитетом производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд, вследствие временной нетрудоспособности.

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего письменно не позднее, чем за две недели. По согласованию договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом, который предоставляется работнику для ознакомления под подпись.

3.5. В день увольнения заведующий ДОО обязан выдать трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника выдаются копии документов, связанные с его работой. Последний день работы является днем увольнения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

(ст.81ТК РФ)

Трудовой договор может быть расторгнут заведующей в случаях:

4.1. Ликвидации организации;

4.2. Сокращение численности или штата работников ДОО;

4.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствие:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 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 постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны руководителя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником заведующему подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- производится при условии доказанности вины работника в совершении проступка без согласия с Профсоюзным комитетом.

4.4. Перевод на другую работу производится в случаях, установленных законодательством.

Перевод на другую работу производится только с письменного согласия работника. За исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника). Продолжительность перевода не может превышать 1 месяца в течении календарного года. Перевод оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовую книжку (за исключением случаев временного перевода).

Приказ о переводе работника объявляется ему под подпись.

5. Основные обязанности работников

Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

5.1. Выполнять требования Устава ДООУ, Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДООУ.

5.2. Работать честно, добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации ДООУ; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, (график работы).

5.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.4. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

5.5. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные правилами и инструкциями. Уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологическая катастрофа и т.д.).

5.6. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

5.7. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

5.8. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

5.9. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.10. Беречь и укреплять собственность ДООУ (игрушки, оборудование, инвентарь, учебные пособия, методическую литературу, оборудование на участках, подсобные помещения и т.д.).

5.11. Экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду. Воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

5.12. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

5.13. Незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников.

- 5.14.** Воспитатель, уходя с работы, должен обязательно дождаться сменного воспитателя и передать ей всех детей, с отметкой в журнале, сообщить обо всех событиях и проблемах.
- 5.15.** Дежурный сотрудник обязан дождаться сторожа, сдать ему здание, обойти территорию с отметкой в журнале.
- 5.16.** Сторожа обязаны принимать и сдавать дежурство с обязательным обходом здания и территории с отметкой в журнале контроля (выходные и праздничные дни).
- 5.17. Педагогические работники обязаны:**
- выполнять Устав ДООУ и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - сохранять жизнь и укреплять физическое и психическое здоровье детей;
 - защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
 - соблюдать педагогическую этику, соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
 - поддерживать дисциплину в ДООУ на основе уважения человеческого достоинства;
 - обо всех случаях травматизма детей незамедлительно сообщать администрации, медицинскому работнику и родителям.
- 5.18.** Приказом заведующего ДООУ в дополнение к основной деятельности могут быть возложены на работников функции, не выходящие за рамки ДООУ по производственной необходимости.
- 5.19.** Своевременно сообщать об изменении учетных данных (семейного положения, изменение фамилии, изменение места жительства и т.д.).
- 5.20.** Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.
- 5.21.** Не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную), ставшую известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6. Права работников

Работники ДООУ имеют право:

- 6.1.** На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и условия, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 6.2.** Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 6.3.** На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами ДООУ и безопасности труда и коллективным договором.
- 6.4.** Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью работы, количеством и качеством выполняемой работы, не ниже установленного минимального размера заработной платы.
- 6.5.** Отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней (суббота, воскресенье), нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 6.6.** Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 6.7.** Входить в состав профессиональных союзов для защиты прав, свобод и законных интересов.
- 6.8.** Педагогические работники имеют право работать по совместительству по фактически отработанному времени и по совместительству в других организациях от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 6.9.** Работник имеет право принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДООУ. Вносить предложения о начале, прекращения или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов, грамотно обосновав свое мнение.
- 6.10.** На участие в управлении ДООУ в порядке, определенным Уставом.
- 6.11.** На защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации всеми не запрещенными законом способами.
- 6.12.** Повышать свою квалификацию. На создание условий, необходимых для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

- 6.13.** Проходить аттестацию на добровольной основе, на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации.
- 6.14.** Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 6.15.** Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 6.16.** Обязательное медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7. Основные права и обязанности работодателя

Заведующий имеет право:

- 7.1.** Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 7.2.** Оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 7.3.** Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ.
- 7.4.** Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 7.5.** Закрепить за каждым сотрудником определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, графиком работы.
- 7.6.** Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса, направленную на реализацию образовательных программ.
- 7.7.** Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, заболеваний сотрудников и детей во время их пребывания в ДОУ.
- 7.8.** Совершенствовать педагогический процесс, создавать условия для развития творческого потенциала участников педагогического процесса, инновационной деятельности.
- 7.9.** Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ наглядными и методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 7.10.** Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышения эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 7.11.** Своевременно предоставлять работникам отпуск в соответствии с установленным графиком.
- 7.12.** Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 7.13.** Принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками.

8. Заведующий обязан:

- 8.1.** Соблюдать законы, и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 8.2.** Разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы.
- 8.3.** Организовывать труд воспитателей, педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 8.4.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 8.5.** Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

- 8.6.** Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, методической литературой, технологической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.
- 8.7.** Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 8.8.** Выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.
- 8.9.** Создавать условия для профессионального роста сотрудников и заработной платы.
- 8.10.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 8.11.** Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 8.12.** Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующим законодательством.

9. Заведующий имеет право:

- 9.1.** Принимать и увольнять работников ДОУ.
- 9.2.** Разрабатывать и утверждать локальные акты.
- 9.3.** Формировать контингент детей ДОУ, обеспечивать их социальную защиту.
- 9.4.** Обеспечивать необходимые условия для функционирования служб: медицинской, педагогической, структурного подразделения - пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья детей и сотрудников.
- 9.5.** Обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнаций, а также средств, поступающих из других источников финансирования. (трудовой кодекс РФ, Бюджетный кодекс, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 23.07.98 за № 123-ФЗ).
- 9.6.** Распоряжаться имуществом и средствами; предоставлять ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих их бюджета и вне бюджета.
- 9.7.** Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы.
- 9.8.** Осуществлять подбор и расстановку кадров; устанавливая в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создавать условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивать выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
- 9.9.** Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создавать благоприятные условия работы ДОУ, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины (ст. 189 гл. 29 ТК РФ).
- 9.10.** Координировать работу структурных подразделений. Обеспечивать 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).
- 9.11.** Планировать и осуществлять мероприятия по охране труда, в соответствии с коллективным договором, обеспечивать безопасную эксплуатацию оборудования, коммуникаций совместно с комиссией по ОТ и принимать меры по приведению их в соответствие с правилами и нормами ОТ.
- 9.12.** Организовать осмотры и ремонт здания, расследования и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса совместно с комиссией по ОТ.
- 9.13.** Контролировать своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда. Проводит все виды инструктажа со всеми принимаемыми лицами.
- 9.14.** Разрабатывать и утверждать совместно с председателем профсоюзного комитета инструкции по ОТ.

10. Режим рабочего времени

- 10.1.** В ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

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

- воспитатель – 36 часов в неделю;
- воспитатель группы, реализующие адаптивные программы – 25 часов в неделю;
- музыкальный работник – 24 часа в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- педагог – психолог – 36 часов в неделю;
- учитель-логопед и учитель-дефектолог – 20 часов в неделю;
- обслуживающий персонал – 40 часов в неделю;
- администрация - 40 часов в неделю.

Режим работы ДОУ: с 07.00 до 19.00.

10.3. Праздничные дни установленные законодательством, являются нерабочими днями.

10.4. В соответствии со статьей 112 ТК РФ нерабочими и праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово
- 23 февраля – День защитника Отечества
- 8 марта – Международный женский день
- 1 мая – Праздник Весны и Труда
- 9 мая – День Победы
- 12 июня – День России
- 4 ноября – День народного единства

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст.112 ТК РФ).

Графики работы:

- составляются администрацией в соответствии с выполняемой работой;
- предусматривается время начала и окончания работы (график прилагается);
- в течение смены работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются (ст. 108);
- заведующий обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с детьми.
- по согласованию между работником и заведующим ДОУ могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.
- Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для определенной категории работников неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст. 92 ТК РФ)

10.5. Расписание непосредственно образовательной деятельности:

- составляется заместителем заведующей по воспитательной и методической работе, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается заведующим ДОУ;
- в дни школьных каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

10.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и режимных моментов;
- курить в помещении и на территории ДОУ;
- уходить с рабочего места до окончания смены, оставлять детей без присмотра.

10.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ только по согласованию с администрацией.

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

10.9. Администрация ведет учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ.

10.10. В случае неявки на работу по болезни и другим уважительным причинам работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ в первый день выхода на работу.

10.11. В помещениях ДОО запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головном уборе;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

10.12. При производственной необходимости заведующий посредством дополнительного соглашения с работником может привлечь работника для выполнения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) без освобождения от своей основной работы.

10.12. Режим рабочего времени учебно-воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

10.13. Заведующий может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством по соглашению сторон.

11. ВРЕМЯ ОТДЫХА

11.1. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

11.2. Общее собрание работников проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в календарный год. Заседание Педагогического совета не реже 1 раза в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не более двух часов, Родительские собрания не более 1,5 часов.

11.3. Размер отпусков для всех категорий работников ДОО.

Основной оплачиваемый отпуск:

- воспитатель группы, реализующие адаптированную программу - 42 дня;
- учитель – логопед 42 дней;
- учитель – дефектолог 42 дней;
- музыкальный руководитель 42 дня;
- педагог – психолог 42 дня;
- физинструктор 42 дня;
- заместитель заведующей по воспитательной и методической работе - 42 дня;
- воспитатель группы общеразвивающей направленности – 42 дня;
- младший обслуживающий и технический персонал – 28 дней;

Дополнительный оплачиваемый отпуск:

- воспитатель группы компенсирующей направленности – 8 дней;
- учитель – логопед – 8 дней;
- учитель – дефектолог – 8 дней;
- музыкальный руководитель – 8 дней;
- педагог – психолог – 8 дней;
- инструктор по физической культуре – 8 дней;
- заместитель заведующей по воспитательной и методической работе – 8 дней;
- воспитатель группы общеразвивающей направленности – 8 дней;
- младший обслуживающий и технический персонал – 8 дней;

Дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы:

- воспитатель группы компенсирующей направленности – 14 дней;
- учитель – логопед – 14 дней;
- учитель – дефектолог – 14 дней;

11.4. По согласованию сторон отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

11.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим ДОО по согласованию с работниками, профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО, учитывая специфику работы ДОО. График отпусков составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников под роспись. Предоставление отпуска заведующий оформляет приказом по ГОО.

11.6. По согласию с заведующим работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано не позднее 5-ти дней до даты наступления предполагаемого отпуска, в противном случае работодатель не сможет выполнить обязательства по выплате отпускных не менее чем за три дня до начала отпуска, и их выплата будет произведена в дни выплаты заработной платы.

11.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемым Учредителем и (или) Уставом ДООУ.

12. Меры морального и материального поощрения

12.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДООУ, Коллективного договора по ДООУ, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в 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;
- награждение грамотой;
- выплаты премий;
- выплаты стимулирующего характера.

12.2. Поощрения объявляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись федерального и регионального значения вносится в трудовую книжку, а муниципального или местного значения в личную карточку.

12.3. За особые трудовые заслуги работники ДООУ представляются в вышестоящие органы к поощрению наградам и присвоению званий.

12.4. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании заведующего за высокое качество и результативность работы ДООУ, и инновационную деятельность.

12.5. По итогам работы (квартал, год) по достижению определенных результатов и другим причинам в целях материального стимулирования работников ДООУ применяются следующие виды материального стимулирования из фонда оплаты труда ДООУ.

- надбавки;
- доплаты;
- премии;
- материальная помощь;
- выплаты стимулирующего характера.

12.6. При совмещении работником должностей, т.е. выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон.

12.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

13.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ ст. 189.

13.2. За совершения дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

13.3. До применения дисциплинарного взыскания заведующая должна потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от подачи письменного либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

13.4. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

13.5. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

13.6. Взыскание объявляется приказом по ДОУ, он объявляется работнику в 3-х дневный срок со дня его подписания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

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

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью ребенка по п.4Б ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

13.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

13.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического и психического насилия производится без согласования профсоюзного комитета.

13.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику, указанные выше не применяются.

13.11. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяется вышестоящими организациями.

14. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их протоколом Общего собрания работников и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

Ознакомление работников с условиями настоящих правил производится под подпись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

Подпись работника в листе ознакомления означает его согласие и обязательство исполнения.