

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК ППО
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 48»

_____ Т.Г.Говорова
_____ 27 декабря _____ 2016 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 48»

_____ О.М. Мелихова
_____ 13 января _____ 2017 года

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 48»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») регламентируют внутренний трудовой распорядок в Учреждении: порядок приема и увольнения работников; права, обязанности и ответственность работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Учреждением (далее по тексту – «Работники»), и являются обязательными для применения и соблюдения.

Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению заведующей с учетом мнения представительного органа (ст.190 трудового кодекса РФ) на основании изданного приказа по основной деятельности.

Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом заведующей.

Правила прекращает свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Правил;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
- отменой (признанием утратившими силу).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

Текст «Правил» размещается в Учреждении в доступном месте (профсоюзном уголке).

«Правила» являются приложением к коллективному договору.

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Труд Работников учреждения регулируется путем заключения, изменения, дополнения и прекращения индивидуальных трудовых договоров.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти (ст. 65 ТК РФ);
- справку при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку (документ об образовании)

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость

предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Прием на работу в детский сад без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией дошкольного образовательного учреждения.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине Учреждения обязано по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующей Учреждения на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующей о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником, заведующая или уполномоченным лицом Учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится в личном деле Работника.

2.11. Прием на работу в Учреждение осуществляется с прохождением испытательного срока, за исключением лиц, которым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации испытание при приеме на работу не может быть назначено.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей, главного бухгалтера, - шести месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре

Работника. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующая (или лицо уполномоченное) Учреждением обязана ознакомить работника (под роспись) до подписания трудового договора:

- с учредительными и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно;
- с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по охране труда и техники безопасности, противопожарной безопасности.

2.15. Уполномоченное лицо учреждения ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего на основании трудового договора в Учреждении свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для Работника основной.

2.16. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, переименованиях Учреждения, должности, повышении квалификации, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.17. Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.18. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из:

- заявления о приеме на работу,
- трудового договора и дополнительных соглашений,
- копии приказа о приеме на работу, переводе и увольнении работников,
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке,
- документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки,
- копии приказов о прохождении аттестации,
- копии аттестационного листа,
- копии о браке,
- копии свидетельства о рождении детей,

- анкета,
- личная карточка по учету кадров ф-Т2.,
- копия СНИЛС, ИНН.
- копия паспорта;
- справка об отсутствии судимости.

2.19. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.20. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.21. Учреждение не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.22. По соглашению между Работником и учреждением в трудовой договор могут вноситься любые изменения и (или) дополнения, не противоречащие законодательству о труде Российской Федерации.

2.23. Условия трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по инициативе одной из сторон трудового договора в случаях и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.24. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются Работником и заведующим или уполномоченным лицом Учреждения. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор Работника издается приказ (распоряжение).

2.25. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.26. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.27. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.28. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той

же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

2.29. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.30. Перевод на другую работу в пределах одного Учреждения оформляется приказом заведующей или лицом уполномоченным Учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.31. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.32. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.33. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.34. По соглашению между работником и администрацией дошкольного образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.35. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующая или лицо уполномоченное Учреждением обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.36. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.37. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.38. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей или лицом уполномоченным Учреждением.

2.39. С приказом заведующей Учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.40. В день увольнения администрация дошкольного образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.41. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.42. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

РАЗДЕЛ 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, законодательством для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- отдых, гарантируемый установленным федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.2. Работник дошкольного образовательного учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять администрации дошкольного образовательного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными в общении с родителями воспитанников.

3.3. Обязанности педагогических работников Учреждения:

- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
- Соблюдать санитарные правила.
- Подготовка группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу.
- Строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- Партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.
- Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций.
- Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.
- Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию дошкольного образовательного учреждения в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за воспитанниками во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.
- Подготовка к занятиям, изготовление пособий, подготовка игр, использование на занятиях новых технологий и технического оснащения.
- Принимать участие в работе педагогического совета дошкольного учреждения.
- Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения дошкольного учреждения.
- Организация летнего отдыха воспитанников в дошкольном образовательном учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.
- Координировать работу помощника воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.

3.4. Воспитатель обязан:

- уважать личность ребенка,
- изучать его индивидуальные особенности,
- знать особенности его характера,
- помогать ему в становлении и развитии личности.
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- защищать права и интересы воспитанников перед администрацией Учреждения и другими инстанциями.
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, материалы;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену.

РАЗДЕЛ 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ.

4.1. Заведующая учреждением имеет право:

- управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Заведующая обязана:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

РАЗДЕЛ 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Заведующая дошкольным Учреждением несет ответственность:

- за уровень квалификации работников Учреждения;
- реализацию образовательных программ в соответствии с федеральными государственными требованиями - за качество образования дошкольников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников учреждения во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующая привлекается к административной ответственности;
- за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующая

несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

РАЗДЕЛ 6. РЕЖИМ РАБОТЫ.

6.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. График работы утверждается заведующей Учреждением и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

6.3. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

6.4. В соответствии с действующим порядком норма рабочего времени на определенные периоды времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, исходя из следующей продолжительности ежедневной работы (смены):

- при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов в день;
- при 36-часовой рабочей неделе – 7,2 часа в день;
- при 24-часовой рабочей неделе – 4,8 часа в день;
- При 18-часовой рабочей неделе – 3,6 часа в день.

6.5. Продолжительность рабочего дня или смены, т.ч. работников с установленной сокращенной продолжительностью рабочего времени непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

– При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ч. 2 ст. 112 ТК РФ).

– Начало работы детского сада 07 ч. 00 мин., окончание 19 ч. 00 мин.

6.6. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

- Продолжительность рабочего времени воспитателей 36 часов в неделю: первая смена – 07:00 – 14:12

вторая смена – 11:48 – 19:00

- Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 42 календарных дня.

6.7. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующей Учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.8. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.9. Продолжительность рабочего времени старшего воспитателя 36 часов в неделю. График работы составляется на учебный год и утверждается заведующей. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 42 календарных дня.

6.10. Продолжительность рабочего времени музыкального руководителя 24 часов в неделю. График работы составляется на учебный год и утверждается заведующей. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 42 календарных дня.

6.11. Продолжительность рабочего времени инструктора по физкультуре 30 часов в неделю. График работы составляется на учебный год и утверждается заведующей. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 42 календарных дня.

6.12. Продолжительность рабочего времени педагога-психолога 36 часов в неделю с одним методическим днем. График работы составляется на учебный год и утверждается заведующей. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 42 календарных дня.

6.13. Продолжительность рабочего времени учителя-логопеда 20 часов в неделю. График работы составляется на учебный год и утверждается заведующей.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 42 календарных дней.

6.14. Продолжительность рабочего времени педагога дополнительного образования, канцермейстера 18 часов в неделю. График работы составляется на учебный год и утверждается заведующей. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 42 календарных дней.

6.15. График сменности работников пищеблока составляется шеф-поваром, не менее чем за месяц и утверждается заведующей. Продолжительность рабочего времени работника пищеблока 40 часов в неделю. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

6.16. Продолжительность рабочего времени работников прачечной, кастелянши, уборщицы служебных помещений, рабочего времени электрика по текущему ремонту, обслуживанию зданий и сооружений, дворника, слесаря-сантехника, работников бухгалтерии, заместителя заведующей по административно-хозяйственной части, шеф-повара, главного бухгалтера, заведующего складом, программиста, заместителя заведующей с 08:00 – 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00, 40 часов в неделю.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

6.17. Продолжительность рабочего времени сторожей-вахтеров 40 часов в неделю. График работы составляется за один месяц до введения его в действие заместителем заведующей по административно-хозяйственной

работе и утверждается заведующей. В графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых не менее 42 часов. Время работы в выходные и праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в размере одинарной или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Оплата за работу в ночное время в размере 20% с 22:00 – 06:00 к тарифной ставке.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

6.18. Продолжительность рабочего времени помощника воспитателя 40 часов в неделю с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

6.19. Групповому персоналу детского сада запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации.

6.20. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета один раз в два месяца.

6.21. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в квартал.

6.22. Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал

6.23. Администрация Учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

6.24. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.25. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.26. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

6.27. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

6.28. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

6.29. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

6.30. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.31. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующей Учреждением.

6.32. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.33. Заведующая Учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующей Учреждением.

6.34. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях Учреждения.

РАЗДЕЛ 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней предоставляется работникам:

- заместителю заведующей по административно- хозяйственной работе;
- шеф-повару;
- повару;
- помощнику воспитателя;
- помощнику воспитателя в ночное время;
- работникам бухгалтерии;
- дворнику;
- сторожу-вахтеру;
- завскладом;
- рабочему по обслуживанию зданий и сооружений;
- слесарю-сантехнику;
- уборщице служебных помещений
- программисту;

медсестре бассейна;
рабочей по ремонту и стирке спецодежды;
кастелянше;
подсобному рабочему;
делопроизводителю;

7.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск.

7.3.1. 42 календарных дня:

Воспитателю.

Старшему воспитателю.

Заместителю заведующей.

Инструктору по физкультуре.

Музыкальному руководителю.

Педагогу дополнительного образования.

Педагогу-психологу.

Учителю - логопеду.

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

РАЗДЕЛ 8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА.

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией дошкольного образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

«20» числа текущего месяца;

«5» числа последующего месяца.

8.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

РАЗДЕЛ 9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД.

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

9.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ).

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

РАЗДЕЛ 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности Работников определяются настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

10.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций,

положений, приказов администрации Учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрации Учреждения, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

10.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

10.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по решению заведующей Учреждением, по ходатайству Администрации или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка.

10.13. Законодательством о дисциплинарной ответственности предусмотрены для отдельных категорий также и другие взыскания (ст. 336 ТК РФ), Закон РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56), помимо оснований прекращения трудового договора, по инициативе администрации предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации детского сада до истечения срока действия трудового договора являются:

- в течение года повторное, грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия представительного органа.

10.14. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) «Закона об образовании РФ» расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе на него, по данной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов детей.

10.15. Администрация детского сада имеет полное право вместо дисциплинарного взыскания передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

10.16. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 9.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

10.17. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает заведующая Учреждением.

10.18. Приказ заведующей Учреждением о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты

ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа Работника от подписи составляется соответствующий акт.

10.19. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

10.20. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского сада и (или) в суд.

РАЗДЕЛ 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников Учреждения, но не нашедшие детального отражения в настоящих «Правилах» (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.