

Принято
на общем собрании
работников МБДОУ д/с №50
протокол № 9 от 18.02.2020

Утверждено
заведующий МБДОУ д/с №50
Е.Б. Соколова
приказ № 46 от 18.02.2020



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД №50
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КИНЕШМА**

Настоящие Правила составлены и разработаны на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г, Постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), Постановления Правительства РФ от 14.02.03 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», Постановления Правительства РФ от 01.10.02 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №50 городского округа Кинешма и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №50 (далее – МБДОУ д/с №50).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ д/с №50:

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

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимает общее собрание работников учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ д/с №50, а также педагогическим советом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

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

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной

высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ д/с №50.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (Ст. 56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольном учреждении;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1 ст.213 ТК РФ).

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

2.6. Работники-совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя МБДОУ д/с №50;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по МБДОУ д/с №50 на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;

- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

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

2.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель МБДОУ д/с №50 обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

- познакомить с Уставом МДОУ д/с №50, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);

- познакомить с образовательной программой (для педагогов).

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

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

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

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

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

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

2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ д/с №50 наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

2.17. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а так же если работник назначается на обслуживание оборудования повышенной опасности.

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

2.19. В связи с изменениями в организации работы в МБДОУ д/с №50 (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора:

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

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74ТК РФ).

2.20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ д/с №50 лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.21. 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 и при получении предварительного согласия профсоюзным комитетом.

2.22. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- прогул, 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 (ст.81, п. 6а ТК РФ);
- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст.81 п. 6б ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81 п. 6г ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профсоюзным комитетом.

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

2.24. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.25. В день увольнения руководитель МБДОУ д/с №50 обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МБДОУ д/с №50 обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

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

3.5. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с требованиями СанПиН для дошкольных учреждений.

3.6. Соблюдать требования нормативных документов охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.7. Укреплять трудовую дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.8. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ д/с №50 и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

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

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

3.11. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ д/с №50 учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.12. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

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

3.14. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в

установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.15. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.16. Создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогического совета, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО

Заведующий МБДОУ д/с №50:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации.

4.2. Совместно с педагогическим советом, профсоюзным комитетом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

4.3. Формирует контингент воспитанников МДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

4.4. Содействует деятельности педагогического совета, координирует деятельность общественных организаций.

4.5. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, структурного подразделения - пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.6. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и

внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ (принят Госдумой 17.07.98, последнее изменение внесено ФЗ от 08.08.2001 №126-ФЗ, Трудовой

кодекс РФ принят Госдумой 21.12.2001, Налоговый кодекс РФ принят Госдумой 16.07.98, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 № 129-ФЗ, с дополнениями и изменениями от 23.07.98 № 123-ФЗ).

4.7. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.8 Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение требований СанПиН для дошкольных учреждений и охраны труда.

4.9. Осуществляет подбор и расстановку кадров.

4.10. Устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.11. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4.12. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда, обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их к соответствию с ГОСТам, правилам и нормами охраны труда.

4.13. Организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса.

4.14. Организует своевременное обучение сотрудников охране труда и пожарной безопасности.

4.15. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники МБДОУ д/с №50 обязаны:

- выполнять требования Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и других локальных актов МБДОУ д/с №50;
- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.;
- согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы.
- соблюдать правила охраны труда, правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр. Работник, не прошедший своевременно медицинский осмотр от работы отстраняется;
- систематически повышать свою квалификацию.
- беречь имущество, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБДОУ д/с №50, экономно расходовать материалы и энергоресурсы;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Воспитатели МДОУ д/с №50 обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей, пребывающих в МБДОУ д/с №50.
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных участках;
- вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

- осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно (ежедневно до 10.00 часов) информировать медицинскую сестру об отсутствующих детях;
- строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом;
- тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления МБДОУ д/с №50;
- изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- участвовать в методической работе, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Работники МБДОУ д/с №50 имеют право:

- проявлять творческую инициативу.
- принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МДОУ.
- вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- быть избранным в органы соуправления и самоуправления.
- на материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании работников МБДОУ д/с №50;

- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с требованиями СанПиН и нормами охраны труда.
- на совмещение профессий и должностей.
- на отдых в соответствии с ТК РФ.
- на возможность замены ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом, Коллективным договором МБДОУ д/с №50.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются согласно тарификационному списку.

7.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выдается 20 числа, заработная плата за вторую половину месяца – 5 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение № 2 к коллективному договору) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с Тарификационным списком.
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательными процессами и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

7.4. Работодатель имеет право устанавливать доплаты, надбавки, премии в большем размере, с учетом мнения профсоюза, если позволяет фонд оплаты труда.

7.5. Работодатель обязуется:

7.5.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренной ст.234 ТК РФ.

7.5.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся

работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

7.5.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты, задержанной суммы.

Работникам, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, заработная плата сохраняется в полном размере.

7.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

8.1. В МБДОУ д/с №50 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

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

- воспитателям, старшему воспитателю - 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю;
- сторожам в соответствии с графиком работы установлен суммированный учет рабочего времени за год;
- административной группе - 40 часов в неделю.

8.3. Режим работы учреждения: с 7.00. до 19.00.

8.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем МБДОУ д/с №50, согласовываются с профсоюзным комитетом;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие;

- работникам с повышенной напряженностью, а также работающим на ПЭВМ предоставляются регламентированные перерывы продолжительностью 15 минут два раза в день;
- сторожам в выходные и праздничные дни предоставляется перерыв продолжительностью 30 минут с правом выхода за территорию ДОУ.

8.5. Расписание занятий:

- составляется старшим воспитателем и утверждается заведующим соответственно реализуемой образовательной программы и требованиями СанПиН, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников.

8.6. В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

8.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- покидать рабочее место до прихода сотрудника-сменщика;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить в помещениях МБДОУ д/с №50;
- пользоваться сотовыми телефонами во время проведения педагогической работы с детьми.

8.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ д/с №50 по согласованию с администрацией.

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

8.10. Время работы сотрудников установлено согласно приложению.

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

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

8.12. В помещениях МБДОУ д/с №50 запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ МДОУ

9.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

9.2. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания, совещания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

9.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работниками с учетом

необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ д/с №50 и благоприятных условий для отдыха работников.

9.4. График отпусков составляется на каждый календарный год до 15 декабря текущего года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по Управлению образования администрации городского округа Кинешма.

9.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка следующей продолжительностью:

- заведующей, воспитателям - 42 календарных дня;
- остальным работникам - 28 календарных дней.

9.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам согласно Коллективному договору МБДОУ д/с №50, трехстороннему соглашению.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава, Коллективного договора, Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании работников МБДОУ д/с №50 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;
- премирование;
- награждение экскурсионными поездками;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

10.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

10.3. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

10.5. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ д/с №50 представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.6. Профсоюзный комитет и педагогический совет МБДОУ д/с №50 ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

11. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

11.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

11.4. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия профсоюзного комитета.

11.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (ст. 81 ТК п. 3, 5, 6, 8, 11, 13) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

11.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

11.7. 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.

11.8. Взыскание объявляется приказом руководителя МДОУ д/с №50. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

11.9. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

11.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

11.11. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11.12. Педагогические работники, 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.

11.13. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.4 «б» статьи 56

Закона РФ «Об образовании».

11.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с педагогическим советом.

11.15. Дисциплинарные взыскания к руководителю МДОУ применяются вышестоящими организациями.