

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации ТМК ДОУ «Хатангский детский сад комбинированного вида «Снежинка»

Г.В. Сеницына

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 28/14 от 18.09.2015г.
Заведующей ТМК ДОУ «Хатангский детский сад комбинированного вида «Снежинка»

«18» сентября 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Для работников Таймырского муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Хатангский детский сад комбинированного вида» Снежинка»

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189-190, ст.333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании» ст.18,35,5,56, Постановления Правительства РФ от 03.04.03 №191 «О продолжительности рабочего времени (норме педагогических часов за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и приложения к нему), постановления Правительства РФ от 14.02.03 №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений» и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Таймырском муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Хатангский детский сад комбинированного вида «Снежинка»(далее ДОУ)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила являются нормативным актом, регламентирующим по ТМК ДОУ «Хатангский детский сад комбинированного вида «Снежинка»:

- 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 ТМК ДОУ «Хатангский детский сад комбинированного вида «Снежинка»:

- укреплению трудовой дисциплины;
- созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и Совета педагогов.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а так же Советом педагогов в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

Дисциплина труда- это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но 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.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1.Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в ТМК ДОУ «Хатангский детский сад «Лучик»:

Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.2. При приёме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства);
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- медицинскую книжку установленного образца.

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

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.

2.4. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДООУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определённый срок, на неопределённый срок, на время выполнения определённой работы);
- издаётся приказ по ДООУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневной 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, утверждённая 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, переводе и назначении, повышении).

2.5. При приёме работника на работу или переводе его другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

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

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

2.8. 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.

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

2.10. Испытания при приёме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для

приглашённых на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

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

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

2.13. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными с ценными документами – в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

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

2.16. 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 переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

- системы и условий оплаты труда;
- 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. 73 ТК РФ).

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

2.19. 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 Совета педагогов.

2.20. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п.6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6б);
- совершение по месту работы хищения (ст.81, п.6г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81,п.8);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования Советом педагогов.

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

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация ДООУ обязана:

Обеспечивать выполнение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определённое рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с Сан ПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счёт устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма,

профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников. Администрация несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

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

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

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ учебно-наглядными. Методическими пособиями и инвентарём для организации эффективной работы.

3.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату

за первую половину месяца – 15 числа каждого месяца;

за вторую половину месяца:

- в январе, марте, мае, июле, августе, октябре, декабре-31 числа;
- в апреле, июне, сентябре, ноябре – 30 числа;
- в феврале-28(29) числа

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

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

3.13. 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.

3.14. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.15. Создавать Совету педагогов 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, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.16 .Заведующая ДОУ:

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

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

Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

- Содействует деятельности СП, координирует деятельность общественных организаций (ст.23 -24, 27).

- Руководитель 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.

- 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, ТК РФ принят Госдумой 21.12.2001, Налоговый кодекс Р.Ф. принят Госдумой 16.07.98, ФЗ «О бухгалтерском учёте» от 21.11.96 № 129 –ФЗ, с дополнениями и изменениями от 23.07.98 № 123 – ФЗ).

- Распоряжается имеющимся имуществом и средствами, предоставляет ежегодный отчёт о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

- Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.

- Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создаёт условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

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

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

- Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения (при наличии финансирования), организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

- Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

- Утверждает совместно с Советом педагогов и председателем ПК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несёт ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники ДОУ обязаны:

4.2. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

4.3. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

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

4.5. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

4.6. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.7. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.

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

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

4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.11. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.13. Воспитатели ДОУ обязаны:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ 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.
- Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнёров и др.).
- Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу 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 ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники ДОУ имеют право:

- Проявлять творческую инициативу.
- Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.
- 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 самоуправления и самоуправления.
- На повышение квалификационного разряда по ЕТС.
- На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДООУ.
- На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СНиПами и нормами охраны труда.
- На совмещение профессий и должностей.
- На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом ДООУ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

- 6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками: - воспитателям – 36 часов в неделю; воспитателям коррекционной группы - 25 часов в неделю; - музыкальному руководителю – 24 часа в неделю; учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- инструктору по ФК – 30 часов в неделю; - МОП – 36 часов в неделю (женщины). 40 часов в неделю (мужчины); - административной группе – 36 часов в неделю; - заведующая – в режиме ненормированного рабочего дня.

6.3. Режим работы учреждения: 10 часов: с 07.30 до 17.30.

6.4. Графики работы: - утверждаются руководителем ДООУ, согласовываются с профсоюзным комитетом ДООУ; - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания; - объявляются работнику по росписи и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.5. В соответствии со статьей 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 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 нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.6.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

6.7.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала

6.8.Расписание занятий: - составляется заведующей исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников; - утверждается руководителем ДОУ. В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

6.9.В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия (в соответствии с Родительским договором).

6.10.Педагогическим и другим работникам запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов; - курить в помещениях ДОУ.

6.11.Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

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

6.13.Распорядок рабочего времени сотрудников:

| Наименование должности | Продолжительность рабочего дня | Начало работы | Окончание работы | Перерыв |
|--------------------------|--------------------------------|---------------|------------------|---------------|
| Заведующая ДОУ | 7,2 | 9:00 | 17:00 | 13:00 – 14:00 |
| Завхоз | 7,2 | 9:00 | 17:00 | 13:00 – 14:00 |
| Делопроизводитель-0,5ст. | 3,5 | 8:30 | 16:30 | 12:30 – 13:18 |
| Муз. руководитель 1 см. | 4,8 | 8:00 | 15:42 | 12:30 – 13:00 |
| Воспитатель 1 смена | 7,2 | 7:30 | 14:42 | без перерыва |
| 2 смена | 7.2 | 10:18 | 17:30 | без перерыва |

| | | | | |
|--|-----|---------------|----------------|---------------|
| Инструктор по физкультуре | 3,0 | 8:30 | 11:30 | 12:30 – 13:00 |
| Учитель-логопед | 4,0 | 9:00 | 13:00 | Без перерыва |
| Повар смена 1 | 7,2 | 7:00 | 14:12 | без перерыва |
| смена 2 | 7,2 | 9:00 | 16:12 | без перерыва |
| Кухонный рабочий | 3,5 | 9:00 | 12:30 | без перерыва |
| Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды | 7,2 | 8:00 | 16:00 | 12:00 – 13:00 |
| Кастелянша | 3,5 | 8:00 | 11:30 | без перерыва |
| Помощник воспитателя | 7,2 | 8:00 | 17:00 | 13:00 – 14:30 |
| Сторож | | по графику | | |
| Уборщик сл/пом | 5,4 | 8:00 17.30 | 12:40 18.30 | 12.40-17.30 |
| Дворник | 8,0 | 7:00 | 16:30 | 12:00 – 13:00 |
| Рабочий по КОЗ | 8,0 | 8:00 | 17:00 | 12:00 – 13:00 |

6.14.Администрация Учреждения осуществляют учёт и его использования рабочего времени всеми сотрудниками ДОУ.

6.15.В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

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

6.16.В помещениях ДОУ запрещается: - нахождение в верхней одежде и головных уборах; - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ

7.1.В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

7.2.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.

7.3.Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 2 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часов.

7.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с работниками ДООУ, с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДООУ, коллективного договора по ДООУ, «Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства и социума 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 Почётной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

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

8.4. За особые трудовые заслуги работники ДООУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.5. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- замечание;
- выговор;

- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведён на нижеоплачиваемую работу или смещён на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

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

9.4. 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 и с согласия Совета педагогов.

9.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3.5,6,8.11,13 ст.81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.6. 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.

9.7. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

9.8. 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.

9.9. 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).

9.10. 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.

9.11. Взыскание объявляется приказом по ДОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

9.12. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.14. Педагогические работники ДОО, 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 ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.4 «б» ст.56 Закона РФ «Об образовании».

9.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с Советом педагогов.

9.16. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОО применяются вышестоящими организациями.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании трудового коллектива
«18» сентября 2015 г.