

**Муниципальное Казенное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска
«Детский сад № 32 комбинированного вида»**

630089, г. Новосибирск ул. Кошурникова 29/2 тел: (383) 267-72-40

Принято на Общем собрании трудового
Коллектива МКДОУ д/с № 32
Протокол от 19.08.2014г. № 8
Приказ № 263АД от 23.08.2014

СОГЛАСОВАНО
Совет Учреждения МКДОУ д/с № 32
Протокол от 19.08.2014г. № 7

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
И.С. Кузьмина

Мотивированное мнение
Первичной организации
Протокол № 11 от 19.08.2014

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МКДОУ д/с №32**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» 01.09.2013г, постановления Правительства РФ от 03.04.03 М 19 «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 № 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», Устава ДОУ.

1.2. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по ДОУ

- 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.

1.3. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и педагогического Совета.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также педагогическим Советом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.6. 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.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием организационных и экономических условий для высокопроизводительной работы, сознательным отношением поощрением за добросовестный труд.

1.8. 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 ДОУ

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

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства); - документ об образовании, повышении квалификации; 3 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.
- справка о судимости

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

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

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОУ;
- заключается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ДОУ 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, переводе и назначении, повышении).

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

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

- познакомить с Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда); - познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления;

- с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

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

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

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок 4 не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров - не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

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

2.13. 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).

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

2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО 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 также если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, лифты и т. д.).

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 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).

2.20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный 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.

2.21. 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 педагогического Совета.

2.22. Увольнение: 5 - 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.

ба);

- 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 с педагогическим Советом.

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

2.24. В день увольнения руководитель ДОУ 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 ДОУ обязана:

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

3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов обслуживающего персонала в соответствии с 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.

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 СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет 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.

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

3.8. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

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

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

3.12. 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.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. 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 со управления;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

Заведующий ДОУ:

- Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.
- Совместно с педагогическим Советом 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).

3.15. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб медицинской, психологической, методической, структурного подразделения в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников, и сотрудников.

3.16. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования. (Бюджетный кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11. 96 М 129-ФЗ, с дополнениями и изменениями).

3.17. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПин и охраны труда.

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

3.19. Координирует работу структурных подразделений. 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).

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

3.21. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.22. 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).

3.23. Утверждает совместно с педагогическим Советом, зам. зав. по АХЧ, председателем ПК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники ДОУ обязаны:

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

4.1.2. 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.).

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

4.1.4. 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.).

4.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

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

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

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

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Старший воспитатель обязан:

4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДООУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДООУ сотрудниками психолого-педагогической службы, педагогами.

4.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДООУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДООУ, программой развития ДООУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПин.

4.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение педагогов и специалистов различных категорий.

4.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико- психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

4.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

4.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

4.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

4.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

4.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

4.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

4.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

4.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

4.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

4.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей, и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

4.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

4.3. Воспитатели ДООУ обязаны:

4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила. 9

4.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.3.3. 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 ДООУ и на детских прогулочных участках.

4.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни. 4.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

4.3.6. Выполнять договор с родителями (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 и др.).

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

4.3.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

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

4.3.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия.

4.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и со управления ДООУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.3.12. Участвовать в методической работе ДООУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники ДООУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДООУ.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.6. Быть избранным в органы самоуправления и самоуправления. 5.1.7. На повышение квалификационной категории.

5.1.8. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДООУ.

5.1.9. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПин и нормами охраны труда.

5.1.10. На совмещение профессий и должностей.

5.1.11. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.12. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной 10 компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом ДОУ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня в соответствии ст. 189, 190, 333 ТК РФ, постановления Правительства РФ от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Приложения к постановлению Правительства РФ от 03.04.2003 № 191, на основании п.5 ст.33, ст. 55 Закона РФ «Об образовании»:

- Заведующий – 40 часов в неделю
- Главный бухгалтер – 40 часов в неделю
- Бухгалтер – 40 часов в неделю
- Зам.зав. по АХЧ – 40 часов в неделю
- Старший воспитатель – 36 часов в неделю
- Учитель-логопед – 20 часов в неделю
- Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю
- Педагог-психолог – 36 часов в неделю
- Воспитатель – 25 часов в неделю
- Младший воспитатель – 40 часов в неделю
- Делопроизводитель - 40 часов в неделю
- Кастелянша - 40 часов в неделю
- Кладовщик – 40 часов в неделю
- Старшая медсестра – 39 часов в неделю
- Медсестра – 40 часов в неделю
- Повар – 40 часов в неделю
- Машинист по стирке белья – 40 часов в неделю
- Техник – 40 часов в неделю
- Вахтер – 40 часов в неделю
- Рабочий по комплексному обслуживанию здания – 40 часов в неделю
- Слесарь – электрик – 40 часов в неделю - Сторож – индивидуальный график
- Уборщик территории - 40 часов в неделю.

6.3. Режим работы учреждения: с 07.00 до 19.00.

6.4. Графики работы:

- утверждаются заведующим ДОУ, согласовываются с административной группой лиц;
- 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.

6.5. Расписание непосредственно образовательной деятельности:

- составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников; - утверждается заведующим ДООУ.

В дни школьных каникул непосредственно образовательная деятельность проводится в игровой форме и только на знакомом материале.

6.6. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия (в соответствии п. 2.1.11 11 Родительского договора).

6.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и др. режимных моментов;

- курить в помещениях и на территории детского сада . 6.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с администрацией.

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

6.10. Время работы сотрудников:

- пищеблока: 1 смена с 05.00 до 13.30, 2 смена с 10.00 до 18.30;

- воспитателей: 1 смена с 07.00 до 14.12, 2 смена с 11.45 до 19.00;

- воспитателей логопедических групп: 1 смена с 07.00 до 13.00, 2 смена с 13.00 до 19.00

- младшего обслуживающего персонала: с 7.45 до 18.15 перерыв на обед с 12.50 до 13.20;

- учителя-логопеды, музыкальный руководитель: ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 0,5 часа);

- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные заведующим.

6.11. Административная группа лиц и руководители структурных подразделений, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДООУ и данную информацию доводят до сведения заведующего ДООУ.

6.12 . 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.

6.13. В помещениях ДООУ 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 ДООУ

7.1. В ДООУ устанавливается пятидневная 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 РФ. 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 трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического Совета проводятся 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - более 1,5 часа. 12

7.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с работниками ДООУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется за две недели до конца календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом. Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом по РУО.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. На Основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДООУ, Коллективного договора по ДООУ, «Положения о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения», 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.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом Учреждения и профсоюзным комитетом ДООУ.

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 ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. 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.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются - следующие меры дисциплинарного взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим 13 работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

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

9.4. 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 ДОУ 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.

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.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.6. 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.

9.7. 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).

9.8. 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.

9.9. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. 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. 9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

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

9.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.