

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая ТМБ ДОУ «Забава»



/Бондарчук А.М. /

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников ТМБ ДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Забава»

Настоящие Правила разработаны для таймырского муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Дудинский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей «Забава» (ТМБ ДОУ ДС «Забава»).

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании» ст. 18, 35, 55, 56, 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 № 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», постановления Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О продолжении ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска», постановления Правительства РФ от 07.04.2017г. № 419 «О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ТМБ ДОУ ДС «Забава».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила являются нормативным актом, регламентирующим по ДОУ «Забава»:

- 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 ДОУ «Забава», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и Совета педагогов. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также Советом педагогов в соответствии с их полномочиям, локальными актами и действующим законодательством.

1.3. 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.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.5. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом и 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 «Забава».

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 16 ТК РФ, 56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий сотрудник 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.

2.4. 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 по ЕТС, 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 и подписывается 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- 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, 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).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его 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 ДОУ, 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).

2.8. 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 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.

2.11. 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 ДООУ.

2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ 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 Трудовом Кодексе 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 ДООУ (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.

2.20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а

также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОО 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 Совета педагогов.

2.22. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ, если имеет дисциплинарные взыскания);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п. 6 а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);
- совершение работником, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8; ст. 261, п. 2 ст. 336 ТК РФ);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования Советом педагогов.

2.23. В день увольнения руководитель ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а так же по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДОО обязана:

3.1. Обеспечить выполнение требований Устава ДОО 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 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 и 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 качества 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 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.

3.7. 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 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. Оплачивать в полном размере медицинское освидетельствование и санитарно-гигиеническое обучение после окончания испытательного срока, если таковой установлен, либо по истечении 3-х месяцев с момента заключения трудового договора.

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 управления;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Заведующий ДОУ:

4.1. 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).

4.2. 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.

4.3. Обеспечивать 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 учете» от 21.11.96 № 129-ФЗ, с дополнениями и изменениями от 23.07.98 № 123-ФЗ).

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

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

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

4.7. 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).

4.8. 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.

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

4.10. 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).

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

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1 Работники ДОУ обязаны:

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

5.1.2. 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.).

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

5.1.4. 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.).

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

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

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

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

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2 Заместитель заведующей по воспитательной и методической работе обязан:

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДООУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДООУ педагогами и специалистами.

5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательный образовательный процесс в ДООУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДООУ, программой развития ДООУ, годовым планом учреждения и требованиями СНиПов.

5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

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

5.2.5. Организовать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.2.9. Осуществлять контроль организации охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

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

5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

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

5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

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

5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.3 Руководители структурных подразделений обязаны:

5.3.1. Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений в соответствии с Положением о вверенной службе.

5.3.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.

5.3.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.

5.3.4. Контролировать выполнение решений администрации и Совета педагогов по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделений.

5.3.5. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательного образовательного процесса и органами самоуправления ДООУ.

5.4 Воспитатели ДООУ обязаны:

5.4.1 Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

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

5.4.3. 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 ДООУ и на детских прогулочных участках.

5.4.4 Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.4.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

5.4.6. 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.).

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

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

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

5.4.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

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

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

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1 Работники ДООУ имеют право:

6.1.1. Проявлять творческую инициативу.

- 6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.
- 6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 6.1.5. Быть избранным в органы соуправления и самоуправления.
- 6.1.6. На повышение квалификационного разряда по ЕТС.
- 6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДОУ.
- 6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СНиПами и нормами охраны труда.
- 6.1.9. На совмещение профессий и должностей.
- 6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками: - воспитателям- 36 часов в неделю;- музыкальным руководителям -24 часа в неделю; - инструктору по ФВ - 30 часов в неделю; - МОП - 36 часов в неделю (женщины). 40 часов в неделю (мужчины);- административной группе - 36 часов в неделю;- заведующая, бухгалтер - в режиме ненормированного рабочего дня.
- 7.3. Режим работы учреждения: с 07.30 ч. до 19.30 ч.
- 7.4. Графики работы: - утверждаются руководителем ДОУ, согласовываются с административной группой лиц; - 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.
- 7.5. Расписание занятий: - составляется заместителем заведующей по воспитательной и методической работе исходя из педагогической целесообразности, с учетом 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.
- 7.6. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия (в соответствии с Родительским договором).
- 7.7. 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.

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с администрацией.

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

7.10 Распорядок рабочего времени сотрудников:

Наименование должности	Продолжительность рабочего дня	Начало работы	Окончание работы	Перерыв
Заведующая ДООУ	7,2	08:30	16:30	12:30 - 13:18
Старший воспитатель	7,2	08:30	16:30	12:30 - 13:18
Зам. зав. по АХР	7,2	08:30	16:30	12:30 - 13:18
Завхоз ДООУ	7,2	08:30	16:30	12:30 - 13:18
Делопроизводитель	7,2	08:30	16:30	12:30 - 13:18
Муз. руководитель 1 см.	4,8	08:18	13:36	12:30 - 13:00
2 см.	4,8	12:30	17:48	13:00 - 13:30
Воспитатель 1 смена	7,2	07:30	14:42	без перерыва
2 смена	7,2	12:18	19:30	без перерыва
Инструктор по ФВ 1 см.	6,0	08:00	14:30	12:30 – 13:00
2 см.	6,0	13:00	19:00	
Педагог - психолог	7,2	08:30	16:30	12:30 – 13:18
Учитель-логопед	4,0	09:00	13:00	без перерыва
Учитель - дефектолог	4,0	09:00	13:00	без перерыва
Повар 1 смена	7,2	06:00	13:12	без перерыва
2 смена	7,2	08:00	15:12	без перерыва
3 смена	7,2	10:18	17:30	без перерыва
Шеф - повар	7,2	08:00	15:12	без перерыва
Кухонный рабочий 1 см.	7,2	06:00	13:42	12:00 – 12:30
2 см.	7,2	10:18	18:00	12:30 – 13:00
3 см.	7,2	08:00	15:50	12:30 – 13:00
Рабочий по стирке	7,2	08:30	16:30	12:30 – 13:18
Кастелянша	7,2	08:30	16:30	12:30 – 13:18
Кладовщик	7,2	08:30	16:30	12:30 – 13:18
Помощник воспитателя (пом. воспитателя)	7,2 7,2	08:30 09:30	17:42 18:42	13:00 – 15:00
Сторож		по графику		
Уборщик сл/пом 1 см.	7,2	08:30	16:30	12:00 – 12:48
2 см.	7,2	12:00	20:00	15:00 – 15:48
Вахтер 1 см.	5,8 (0,83 ставки)	7:30	13:18	без перерыва
2 см.	5,8 (0,83 ставки)	13:18	19:06	
Грузчик	8,0	08:30	17:30	12:30 – 13:30
Электромонтёр	4,0	08:00	12:00	13:00 – 14:00
Рабочий по КОЗ	8,0	08:30	17:30	12:30 – 13:30
Слесарь - сантехник	4,0	08:00	12:00	12:30 – 13:30

Совмещение профессий (должностей), расширенная зона обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится согласно ст.60.2., ст.151 Трудового Кодекса РФ.

Совместительство профессий (должностей) производится согласно ст.60.1., ст.282-288 Трудового Кодекса РФ.

7.11. Административная группа лиц и делопроизводитель осуществляют учет использования рабочего времени всеми сотрудниками ДООУ и данную информацию доводят до сведения заведующей ДООУ.

7.12. В случае неявки на работу по болезни и др. уважительной причине работник обязан:

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

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

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДООУ

8.1. В ДООУ устанавливается 5 - дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

8.2. 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. На основании Устава ДООУ возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения в выходные дни и с удлинённым рабочим днем при согласии работников, оказывающих эти услуги.

8.3 Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Педагогические советы проводятся не реже 5 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - более 1,5 часов.

8.4. Оповещение сотрудников о времени и дате проведения собраний (субботников, текущей плановой и внеплановой информации) проводится через группу - мессенджера Ватсап и через информационные уголки ДООУ.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. 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 Почетной грамотой.

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

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

9.4. 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.

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

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. 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.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 5, 6 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.

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.

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

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины

необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения в течение 2-х дней либо устное объяснение не препятствует применению взыскания (ст. 193 ТК РФ).

10.7. 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).

10.8. 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.

10.9. 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.

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

10.11. 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 не соответствующие 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» ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

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

10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

11. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

11.1. Во исполнении статьи 136, ч.б ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации, основании приказов Управления образования Администрации

ТДНМР № 550 от 31.07.2015, № 553 от 4.08. 2015, писем Управления образования Администрации ТДНМР № 1849 от 27.08.2015 г., № 1985 от 17.09.2015 г. определить сроки выплаты заработной платы работникам: 23 числа текущего месяца – аванс, и 8 числа – заработная плата, следующего за расчетным месяцем, без налично, путем перечисления на счет в банке по заявлению работника.

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

12. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКА

12.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с работниками ДООУ с учетом 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 к 1 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДООУ.

12.2. Работникам технического персонала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Техническому персоналу предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня за работу в районах Крайнего Севера.

12.3. Педагогическому составу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Педагогическому составу предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня за работу в районах Крайнего Севера.

12.4. Педагогическому составу, работающему с детьми ОВЗ, предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Педагогическому составу предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня за работу в районах Крайнего Севера.