

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО работников

МБДОУ ЦРР – д/с № 56

Л.Ф.Климантова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с № 56

О.Л.Мурина

Приказ № 81/1 от 03.09.2018г.

ПРИНЯТО

На общем собрании № 1 трудового

Коллектива МБДОУ ЦРР – д/с № 56

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 56»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 56» /далее - МБДОУ/ разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации /далее - ТК РФ/, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 56».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка /далее – Правила/ - локальный нормативный акт МБДОУ, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также создание условий для эффективной работы.

1.3. Настоящие Правила утверждает трудовой коллектив по представлению работодателя и первичной профсоюзной организации работников МБДОУ.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, и в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Учредителем и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МБДОУ.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в МБДОУ регулируются ТК РФ, Уставом МБДОУ.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с работодателем. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издаётся приказ о приёме на работу и знакомит работника с ним под роспись.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю / статья 65 ТК РФ/:

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

2.5. В соответствии со статьёй 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного

помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.6. Лица, поступающие на работу на условиях совместительства, должны предъявить справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории /для педагогических и медицинских работников/. предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы.

2.7. На основании статьи 68 ТК РФ при приеме на работу ещё до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и регламентирующими деятельность ДООУ / порученной работой, условиями и оплатой труда и т.д./, проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности и другими правилами охраны труда, правилами пользования служебными помещениями, а также организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.8. При заключении трудового договора работодатель может установить работнику испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе /статья 70 ТК РФ/.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытания на работника распространяются Положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным в статье 77 ТК РФ.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменном виде за две недели / статьи 79, 80 ТК РФ /.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении / статья 80 ТК РФ/.

По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении / статья 80 ТК РФ /

По истечении срока предупреждения об увольнении /статья 80 ТК РФ/ работник имеет право прекратить работу. В последний день работы, который считается днём увольнения, работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

2.11. На основании статьи 81 ТК РФ расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть в следующих случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации МБДОУ или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка несовместимого с продолжением данной работы;

Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются

/статья 336 ТК РФ /:

- повторное в течение года грубое нарушения Устава МБДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и / или/ психическим насилием над личностью воспитанника.

2.12. На всех работников, проработавших в ДОУ свыше 5 дней, в случае если работа является основной, в соответствии со статьёй 66 ТК РФ ведутся трудовые книжки.

2.13. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.14 Работодатель обязан отстранить от работы /не допускать к работе/ работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение или проверку знаний и навыков в области охраны труда, санминимума;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный периодический медицинский осмотр в целях предупреждения возникновения и распространения заболеваний / статья 213 ТК РФ; статья 34 Федерального Закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» /.

Работодатель отстраняет от работы /не допускает до работы/ работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право /статья 21 ТК РФ/ на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренные коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- проявление инициативы, творчества;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации МБДОУ, детей и родителей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение категории по результатам аттестации;
- совмещение профессий / должностей/, совместительство /статья 60.2 ТК РФ/;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.2 Педагогические работники имеют право на:

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.2. Работник обязан /статья 21 ТК РФ/:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, администрации МБДОУ, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- неукоснительно соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также о всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр. Педагоги МБДОУ проходят медосмотр в нерабочее время. Учебно – вспомогательному, обслуживающему персоналу в связи с выходом за территорию МБДОУ для прохождения медосмотра писать заявления на имя заведующего с указанием времени отсутствия.
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранение этого имущества) и других работников, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье.

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными доброжелательными в общении с родителями /законными представителями/ воспитанников МБДОУ, посетителями детского сада.

- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3. Педагогические работники обязаны:

- нести ответственность за жизнь и здоровье детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на прогулочных участках;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- выполнять договор с родителями /законными представителями/ воспитанников дошкольного учреждения, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей /законных представителей /ребенка, видеть в них партнеров;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре;

- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к образовательному процессу;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия под непосредственным руководством медсестры, старшего воспитателя детского сада;

- работать в тесном контакте со вторым педагогом группы и помощником воспитателя, специалистами МБДОУ;

- координировать работу помощника воспитателя, в рамках образовательного процесса работать в тесном контакте со специалистами МБДОУ;

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет исключительное право на управление дошкольным образовательным учреждением.

4.2. Работодатель МБДОУ имеет право /статья 22 ТК РФ/:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранение этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- организовывать труд педагогов и других работников МБДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное место, своевременно знакомить с графиком работы, сообщать заранее об изменениях;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- осуществлять контроль;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;

- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

- своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком, утвержденным с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МБДОУ;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам МБДОУ.

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.4. Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени / статья 91 ТК РФ/.

5.2. Рабочее время работников МБДОУ определяется настоящими Правилами, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.3. График работы утверждается руководителем МБДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под роспись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

5.3.1. Продолжительность рабочего дня (смены) заведующего определяется из расчета 40 часов в неделю:

8:00 – 17:00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)

5.3.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для старшего воспитателя определяется из расчета 36 часов в неделю:

понедельник: с 11.00 до 19.00 (обеденный перерыв с 14.00 до 15.00)

вторник, среда, четверг: с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)

пятница:- 7.00 – 15.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)

5.3.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

1-я смена: 7.00 – 14.12,

2-я смена: 11.48 – 19.00.

5.3.4 Продолжительность рабочего дня (смены) учителя - логопеда определяется из расчета 20 часов в неделю:

понедельник: 16.00-19.00

вторник -пятница: 7.00-11.00

5.3.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для помощников воспитателей определяется из расчета 40 часов в неделю

8:00 – 17:00 в зимний период (обеденный перерыв с 14:00 до 15:00),

7:30 – 16:30 в летний период (обеденный перерыв с 14:00 до 15:00).

5.3.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для заместителя заведующего по хозяйственной части определяется из расчета 40 часов в неделю.

понедельник – четверг: 8.00 – 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00).

пятница: 10.00 – 19.00 (обеденный перерыв с 14.00 до 15.00).

5.3.7. Продолжительность рабочего дня (смены) для заведующего складом определяется из расчета 40 часов в неделю:

7.30 – 16.00 (обеденный перерыв с 13.00-13.30)

5.3.8. Продолжительность рабочего дня (смены) для уборщика помещений определяется из расчета 40 часов в неделю:

10.00-19.00 (обеденный перерыв с 14.00- 15.00)

5.3.9. Продолжительность рабочего дня (смены) для машиниста по стирке и ремонту спецодежды, определяется из расчета 40 часов в неделю:

понедельник –среда, пятница: 7.30 – 16.30 (обеденный перерыв с 11.30 до 12.30)

четверг: 10.00 – 19.00 (обеденный перерыв с 14.00 до 15.00).

5.3.10. Продолжительность рабочего дня (смены) для подсобного рабочего определяется из расчета 40 часов в неделю:

1-я смена 7.00-15.30 (обеденный перерыв с 11.00 до 11.30)

2-я смена 8.00-16.30 (обеденный перерыв с 12.30 до 13.00)

5.3.11. Продолжительность рабочего дня (смены) повара определяется из расчета 40 часов в неделю:

1-я смена: 6.00 – 14.30 (обеденный перерыв с 10.30- 11.00)

2-я смена – 7.30 – 16.00 (обеденный перерыв с 11.30 до 12.00)

5.3.13. Продолжительность рабочего дня (смены) для сторожа, дворника, музыкального руководителя, определяется по графику утвержденному заведующим.

5.4. Сотрудники МБДОУ обязаны начинать рабочую смену строго в соответствии с утвержденным графиком работ.

5.5. Работодатель МБДОУ организует учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником в соответствии с требованиями действующего законодательства..

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан в течение двух часов известить администрацию МБДОУ, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

5.8. Администрация МБДОУ может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

5.9. Трудовой договор может быть заключен на неполный рабочий день в случаях, установленных законодательством.

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

5.12. Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу заведующего МБДОУ.

5.13. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

5.14. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются по согласованию с заведующим.

5.15. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять организованную образовательную деятельность (занятие), изменять её продолжительность;
- удалять воспитанников с организованной образовательной деятельностью (с занятия);
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего педагога ставит в известность руководителя МБДОУ.

5.16. В случае, если работнику необходимо по уважительной причине выйти за территорию детского сада в рабочее время, он должен поставить в известность руководителя МБДОУ, в его отсутствие - представителя административно – хозяйственного аппарата и написать заявление на имя заведующего с указанием времени отсутствия и причины.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ

6.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

6.2. В МБДОУ в рабочее время с 7.00 до 19.00 организуется административное дежурство по детскому саду. График дежурства составляется на год и утверждается заведующим МБДОУ по согласованию с профсоюзным органом.

6.3. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Все заседания, собрания, Совет педагогов, учебы и т.д. не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - не более полутора часов.

6.4. В период организации образовательного процесса *запрещается*:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работ;
- отменять, удлинять или сокращать по своему усмотрению продолжительность образовательного процесса и перерывов между ними;
- входить в групповое помещение, музыкальный или спортивный зал после начала занятий /в исключительных случаях разрешается входить заведующему МБДОУ и лицу его заменяющему/;
- обслуживающему персоналу проводить работу в группе, отвлекающую воспитанников от учебного процесса;

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ, в том числе и во время образовательного процесса, по согласованию с заведующим МБДОУ или лицом его заменяющим.

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

6.7. В помещениях МБДОУ *запрещается*:

- курить, в том числе и на территории;
- использование сотовых телефонов педагогам в период ведения воспитательно - образовательного процесса; обслуживающему персоналу при оказании помощи педагогам во время организации режимных моментов, непосредственно – образовательной деятельности, выполнения работ, требующих максимальной концентрации внимания;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах /особенно во время занятий/;
- находиться в групповых помещениях в верхней одежде, уличной обуви.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению /статья 106 ТК РФ/.

7.1. На основании статьи 108 ТК РФ время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность устанавливается Правилами учреждения или по соглашению между работником и работодателем.

7.2. Продолжительность перерыва для отдыха и питания для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала составляет 1 час.

7.3. Для отдельных категорий работников / повар, подсобный рабочий, машинист по стирке и ремонту с/о, кастелянши/ продолжительность перерыва для отдыха и питания по их согласию может составлять 30 минут.

7.3.1. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

7.3.2. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Педагогам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.4. Работникам предоставляются выходные дни. Общим выходным днями в МБДОУ являются суббота и воскресенье.

7.5. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.7.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.7.2. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, если, условия труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда и имеют класс 3.2. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

На основании Коллективного договора МБДОУ и результатов специальной оценки условий труда, отпуск продолжительностью 35 календарных дней предоставляется: помощнику воспитателя ясельной группы, повару, заведующему складом, машинисту по стирке и ремонту с/о, подсобному рабочему, кастелянше.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.7.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. В условиях логопункта учителю - логопеду предоставляется отпуск 42 календарных дня.

7.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

7.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МБДОУ не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов /статья 123 ТК РФ/. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала /статья 123 ТК РФ/.

7.11. О времени начала отпуска работодатель извещает работника под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.12. Работодатель продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.14. Работодатель может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется в удобное для работника время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

7.15. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

7.17. На основании статьи 116 ТК РФ и сотрудникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, а именно:

- бракосочетание работника - 1 день;
- смерть близких родственников – 3 дня (муж, жена, дети, родители);
- за работу без больничного листа в течение календарного года - 3 рабочих дня.

7.18. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей – инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

7.19. Педагогическим работникам МБДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется неоплачиваемый длительный отпуск сроком до одного года /статья 335 ТК РФ/. в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ.

8.3. Представительный орган образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

8.4. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

8.5. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором /статья 189 ТК РФ/.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка /статья 192 ТК РФ/, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Дисциплинарное взыскание на руководителя МБДОУ налагает учредитель, который имеет право его назначить и уволить.

9.4. На основании статьи 192 ТК РФ к дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348_11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей

9.5. До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт /статья 193 ТК РФ/.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания /статья 193 ТК РФ/.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников /статья 193 ТК РФ/.

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания /статья 194 ТК РФ/.

9.13. На основании статьи 194 ТК РФ работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.14. 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом / запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников /.

9.15. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие статусу педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и / или / психическим насилием над личностью пунктов 1,2 статьи 336 ТК РФ.

9.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальными проступками и применением мер физического и /или/ психического насилия над личностью воспитанника, производится без согласия представительного органа работников.

Прошито, пронумеровано,

скреплено печатью

12

)

листо 6.

Заведующий ЦРР - д/с № 56

О.Л. Мурина

